

Manuale di riferimento Appleworks

Apple II

Compatibile con
IIe, IIc

Soddisfazione del Cliente

Se si riscontrano difetti fisici nei manuali distribuiti con un prodotto Apple o nel supporto sul quale viene distribuito il prodotto software, la Apple si impegna a sostituire la documentazione o il supporto senza addebito entro 90 giorni dalla data di acquisto.

Inoltre, se la Apple emette un aggiornamento correttivo al prodotto software entro 90 giorni dalla data di acquisto, la Apple si impegna a sostituire i dischetti e la documentazione applicabile con la versione revisionata, senza addebito, entro sei mesi dalla data di acquisto.

In alcuni Paesi il periodo di sostituzione può essere diverso; controllare con il Rivenditore autorizzato Apple. Restituire alla Apple o ad un rivenditore autorizzato Apple qualsiasi prodotto da sostituire, unitamente alla documentazioe dell'acquisto.

Limitazioni sulle garanzie e responsabilità

Quantunque la Apple abbia provato il software descritto in questo manuale e ne abbia revisionato i contenuti, nè la Apple nè i suoi fornitori di software possono formulare alcuna garanzia o dichiarazione, sia espressa che implicita per quanto riguarda il software descritto in questo manuale, la sua qualità, le sue prestazioni, la sua commerciabilità o idoneità per qualsiasi particolare scopo. Ne consegue che questo software è venduto "così com'è" e l'acquirente si assume l'intero rischio per quanto riguarda qualità e prestazioni. In nessun caso la Apple o i suoi fornitori di software potranno essere ritenuti responsabili dei danni diretti, indiretti, incidenti o conseguenti derivanti da qualsiasi difetto nel software o dal manuale, anche se sono stati informati della possibilità di tali danni. In particolare, non avranno alcuna responsabilità per qualsiasi programma o dati memorizzati o usati con i prodotti Apple, compresi i costi di ricupero o di riproduzione di questi programmi o di questi dati. Alcuni Stati non consentono l'esclusione o la limitazione di garanzie implicite o di responsabilità per danni incidenti o conseguenti, per cui la suddetta limitazione potrebbe non applicarsi al caso specifico. Questa garanzia conferisce al proprietario di questo prodotto speciali diritti legali oltre ad altri che possono essere conferiti dalle varie leggi statali.

Licenza di Copyright

Il manuale ed il software (programmi) in esso descritti sono di proprietà della Apple o dei fornitori di software della Apple, con tutti i diritti riservati. A norma delle leggi sul copyright, questo manuale o i programmi non possono essere copiati in tutto o in parte, senza il permesso scritto della Apple, salvo che nell'uso normale del software per creare copie di riserva. Questa eccezione non consente di eseguire copie per altri, siano esse vendute o meno, ma tutto il materiale acquistato (con le copie di riserva) può essere venduto, donato o prestato ad altre persone. Una copia comprende la riproduzione in un'altra lingua o una conversione in un altro formato.

E' possibile usare il software su qualsiasi computer di proprietà ma per questo scopo non possono essere create copie extra. Per alcuni prodotti può essere acquistata una licenza multi-uso per consentire di usare il software su più di un computer di proprietà, compreso un sistema a dischi condivisi. (Prendere contatto con il Rivenditore Autorizzato Apple per informazioni sulle licenze multi-uso).

Revisione dei Prodotti

La Apple non può garantire che il proprietario riceva notizia di una revisione al software descritto in questo manuale, anche se è stata ritornata, debitamente compilata, la cartolina di registrazione. Occorre pertanto controllare periodicamente presso il rivenditore autorizzato Apple.

AppleWorks sviluppato da Rupert Lissner



Manuale di riferimento Appleworks

Apple II

Indice



Figure e Tabelle



Capitolo 1 — Conoscere AppleWorks

Capitolo 2 — Lavoro con AppleWorks

Capitolo 3 — Conoscere il Data Base

Capitolo 4 — Lavoro con le informazioni del Data Base

Capitolo 5 — Creazione di prospetti con il Data Base

Capitolo 6 — Conoscere il Word Processor

Capitolo 7 — Lavoro con documenti Word Processor

Capitolo 8 — *Formattazione di un documento Word Processor*

Capitolo 9 — *Conoscere lo Spreadsheet*

Capitolo 10 — *Lavoro con le informazioni negli Spreadsheet*

Capitolo 13 — *Stampanti e Stampa*

Appendice B — *Preparazione di AppleWorks per un'altra stampante*

Appendice C — *Trasmissione di file AppleWorks su linee telefoniche*

Due parole sul manuale

Due parole sul manuale



prefazione

Questo manuale contiene informazioni di riferimento che descrivono tutte le caratteristiche del software integrato AppleWorks. Esso contiene i seguenti capitoli ed appendici:

- Capitolo 1, "Conoscere AppleWorks" presenta un panorama generale di AppleWorks ed illustra i file AppleWorks.
- Capitolo 2, "Lavoro con AppleWorks" spiega come interagire con AppleWorks e comprende le istruzioni per l'uso delle opzioni dei menù.
- Capitolo 3, "Conoscere il Data Base" illustra le funzioni principali del Data Base di AppleWorks, il flusso di attività ed i valori orientativi per i file.
- Capitolo 4, "Lavoro con le informazioni del Data Base", spiega come creare i file del Data Base, mantenere le informazioni aggiornate e visualizzarle in modi diversi.
- Capitolo 5, "Produzione di prospetti con il Data Base" spiega in dettaglio come creare prospetti di Data Base.
- Capitolo 6, "Conoscere il Word Processor" riassume le funzioni principali, il flusso di attività ed elenca i valori orientativi per i file del Word Processor di AppleWorks.
- Capitolo 7, "Lavoro con il documenti Word Processor" spiega come usare il Word Processor per creare e correggere i documenti.
- Capitolo 8, "Formattazione di un documento Word Processor" descrive come organizzare un documento nel modo desiderato.
- Capitolo 9, "Conoscere lo Spreadsheet" riassume le due funzioni principali dello Spreadsheet di AppleWorks, ne illustra il flusso di attività ed elenca i valori orientativi per i file.

- Capitolo 10, "Lavoro con le informazioni nello Spreadsheet", presenta le operazioni necessarie per creare col minimo sforzo Spreadsheet sofisticati.
- Capitolo 11, "Produzione di prospetti con lo Spreadsheet" spiega come creare prospetti Spreadsheet.
- Capitolo 12, "Uso di Taglia e Incolla" spiega come usare la funzione Taglia e Incolla di AppleWorks per riunire informazioni di tipi diversi.
- Capitolo 13, "Stampanti e stampa" presenta il modo per comunicare le informazioni alla stampante e spiega come stampare prospetti e documenti.
- Appendice A spiega come usare AppleWorks con un ProFile
- Appendice B presenta le operazioni necessarie per preparare AppleWorks a stampare su una stampante qualsiasi.
- Appendice C spiega come trasmettere file AppleWorks sulle linee telefoniche.

Gli indici di ogni capitolo aiutano a trovare il materiale desiderato. La spiegazione di ciascuna funzione contiene istruzioni numerate e suggerimenti pratici per l'uso della funzione stessa.

Dove cominciare

Se si ha scarsa o nessuna esperienza con i computer, probabilmente sarà meglio iniziare a lavorare con il *Product Training Disk (PTD)* (Disco di autoistruzione) e con il manuale "Guida Pratica ad AppleWorks" prima di iniziare ad usare *AppleWorks* con questo manuale di riferimento.

Gli esperti di computer che sono ansiosi di iniziare ad usare AppleWorks, possono cominciare con la parte del PTD che interessa e quindi usare questo manuale. Buon divertimento!

Per ulteriori informazioni

Agli utenti AppleWorks saranno di aiuto le seguenti fonti di informazione:

- L'indice e la scheda di riferimento al termine del manuale
- Il glossario al termine del manuale. I termini che compaiono in **grassetto** nel manuale sono definiti nel glossario.
- Le informazioni esplicative disponibili ogniqualvolta compare ⌘-? per aiuto nell'angolo inferiore destro di uno schermo AppleWorks.

A proposito: La segnalazione dell'aiuto disponibile alla base dello schermo può comparire in una di due forme:

- Una A scura in un quadratino bianco e cioè una *A in negativo* seguita da un punto di domanda.
- Il simbolo del tasto ⌘ a sua volta seguito da un punto interrogativo.

Può darsi che si sia visto comparire anche qualche volta OA-? in qualche altro programma.

Tutte queste sequenze significano la stessa cosa — e cioè che è disponibile aiuto quando si tiene abbassato ⌘ mentre si preme ?.

Notazione dei tasti: In questo manuale, due tasti separati da un trattino significano che occorre tenere abbasato il primo tasto mentre si preme leggermente il secondo; quindi occorre rilasciarli entrambi. Se non c'è un trattino tra i due tasti, premere il primo tasto, rilasciarlo, quindi premere il successivo.

Un promemoria importante: Assicurarsi di leggere le sezioni del manuale utente del computer Apple che spiegano come predisporre il computer. Inoltre, leggere ''Copia di dischi e salvataggio di file'' nel Capitolo 1 per le istruzioni sul modo in cui copiare i dischi *Startup, Programma e File Esempio* di AppleWorks nonchè i propri file AppleWorks.

Come è strutturato questo manuale

Cercare questi sussidivi visivi nel corso del manuale:

Le note a margine puntano verso informazioni utili contenute altrove in questo o in altri manuali.

Suggerimento AppleWorks

Le informazioni contrassegnate con **Suggerimento AppleWorks** presentano diversi modi per usare una particolare funzione.



Attenzione
I riquadri di segnalazione tipo questo avvertono della presenza di potenziali problemi.

Le istruzioni contenute in questo manuale si applicano indifferentemente ai computer Apple IIe o Apple IIc. Le informazioni o le istruzioni che differiscono per ciascuna macchina sono contrassegnate da



e



Sono graditi i suggerimenti!

Al termine del manuale *Guida Pratica ad AppleWorks* figura una scheda denominata *Ditelo ad Apple*. Il lettore è pregato di compilarla e di inviarla alla Apple dopo aver svolto un poco di esperienza su Appleworks.

Conoscere AppleWorks

Conoscere AppleWorks



Questo capitolo presenta un panorama generale di AppleWorks. Esso parla inoltre dei file AppleWorks.

Cos'è AppleWorks?

AppleWorks è un programma che consente di gestire il Data Base, eseguire il Word Processing e l'analisi degli Spreadsheet. Le tre funzioni di AppleWorks sono eseguite da tre programmi applicativi che creano ed elaborano un tipo specifico di informazioni:

- Il Data Base di AppleWorks consente di lavorare con le informazioni normalmente organizzate sotto forma di liste: nomi ed indirizzi, distinte, inventari.
- Il Word Processor di AppleWorks consente di scrivere documenti: prospetti, memorandum, lettere.
- Lo Spreadsheet di AppleWorks consente di creare informazioni che normalmente si inseriscono su fogli di lavoro e manipolarle con il calcolatore: budget, previsioni finanziarie, bilanci e conti profitti e perdite, ecc.

Poichè AppleWorks è un programma integrato, è possibile spostarsi a piacere tra queste tre applicazioni e tra i file che essi creano. Ed è inoltre possibile combinare i tre tipi di informazioni tagliando ed incollando un tipo di informazione in un altro. L'integrazione di AppleWorks aumenta notevolmente la capacità di lavorare con le informazioni nel modo più facile e più efficiente.

Le apparecchiature occorrenti

Tutti gli utenti AppleWorks dovrebbero avere

- Il disco *Startup* e *Programma* di AppleWorks
- Il disco denominato *File Esempio* per l'uso con il PTD ed il manuale ''Guida Pratica ad AppleWorks''
- Almeno due dischetti vuoti da usare per creare copie di *Startup* e *Programma*.



Se si dispone di un computer **Apple IIe**, per usare AppleWorks occorrono le seguenti apparecchiature:

- Una Scheda Testo a 80 colonne, preferibilmente con memoria estesa, nello slot ausiliario.
- Un monitor
- Uno o più drive con l'unità di controllo nello slot 6

Per sfruttare al massimo AppleWorks, occorre anche una stampante con l'interfaccia per stampante nello slot 1.

Ecco qualche altro accessorio che potrebbe risultare utile usando AppleWorks:

- Un ProFile, con l'interfaccia nello slot 5
- Un orologio di sistema, con l'interfaccia nello slot 2 o nello slot 4.



Se si dispone di un computer **Apple IIc,** predisposto per 80 colonne, occorre

- Un monitor

Per sfruttare al massimo AppleWorks, occorre anche una stampante (solo di tipo seriale) collegata nel connettore 1 o 2. Inoltre, potrebbe essere interessante avere un drive addizionale collegato nel connettore incorporato.

Copia di dischi e Creazione di copie di riserva di file

Prima di iniziare ad usare AppleWorks, occorre copiare il disco *Startup* e *Programma* su dischi vuoti. Questa sezione spiega come procedere. Essa spiega inoltre come creare copie di riserva dei file AppleWorks, cosa che si dovrebbe fare frequentemente.

Copia di Startup e Programma

Prima di iniziare ad usare AppleWorks, ricordarsi di copiare il lato del disco contrassegnato *Startup* ed il lato del disco contrassegnato *Programma* su dischi separati. Riporre il disco originale in un posto sicuro ed usare le copie. Poichè AppleWorks scrive la data sul disco programma ogni volta che lo si usa, su di esso non si deve applicare l'etichetta di protezione in scrittura.



Se insieme al drive Disk II ed all'unità di controllo è stato fornito un *Manuale Utente ProDOS* ed un *Disco Utente ProDOS*, usare questo manuale e questo disco per formattare i dischi vuoti e copiare i dischi *Startup* e *Programma*.

Se si è ricevuto un disco *DOS 3.3 System Master* ed il manuale con il drive Disk II e l'unità di controllo, usare il menù `Altre Attività` di AppleWorks, opzione 5, `Formatta disco vuoto` per formattare i dischi. Usare quindi COPYA di DOS 3.3 per copiare il disco programma e startup.



Insieme al computer Apple //c è stato fornito un disco *Utilities di Sistema* e un manuale delle utilities. Usare questo manuale ed il disco per formattare i dischi vuoti e per copiare il disco *Startup* e *Programma* sui dischi vuoti.

Creazione di **copie di riserva** dei file AppleWorks

E' importante creare frequentemente copie di riserva dei file AppleWorks oppure crearne duplicati. Occorrerebbe avere sempre una copia recente dei dischi dati AppleWorks risposta in un luogo sicuro, lontano dalla polvere, dai campi magnetici e dalle temperature estreme. Procedere come segue per creare copie di riserva dei file in relazione al sistema di cui si dispone:

- Il ProDOS Filer sul *Disco Utente ProDOS*
- DOS 3.3 COPYA
- Il disco *Utilities di Sistema* di Apple IIc

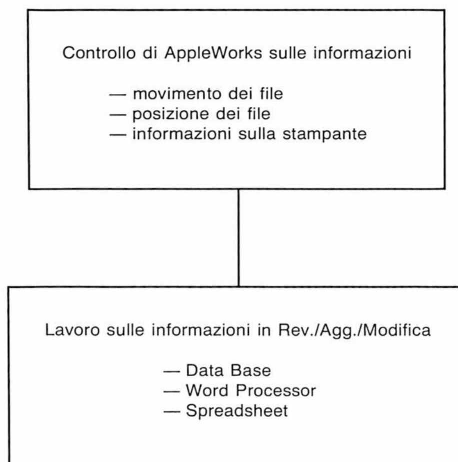
Come funziona AppleWorks?

Nell'ambito di AppleWorks ci sono due livelli di attività come illustra la Figura 1-1. Il livello inferiore di attività viene eseguito dal Data Base, dal Word Processor e dallo Spreadsheet. A questo livello, si esegue il lavoro effettivo sulle informazioni, creandole e revisionandole, cambiandole e stampandole.

Al livello superiore, AppleWorks contiene le informazioni relative a dove memorizzare i file e relative alla stampante. Esso controlla i file spostandoli sulla **Scrivania — l'area di memoria ad accesso casuale (RAM)** del computer Apple che si usa per lavorare con i file — e salvando i file dopo avervi lavorato.

Dato che AppleWorks gestisce lo spazio sulla Scrivania, segnala quando lo spazio su di essa si sta esaurendo e consente inoltre di spostarsi a piacere tra i file AppleWorks.

Figura 1-1. I due livelli di attività di AppleWorks



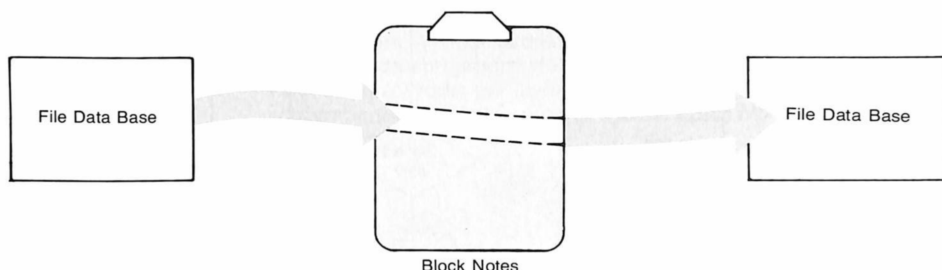
Vedere Capitolo 12 per istruzioni complete Taglia e Incolla.

AppleWorks consente inoltre di trasferire le informazioni da un file in un altro, un'attività detta **taglia e incolla**. E' possibile tagliare ed incollare informazioni in un altro file dello stesso tipo: per esempio è

possibile tagliare ed incollare informazioni di Data Base in un altro file di Data Base. E' inoltre possibile creare prospetti di Data Base e Spreadsheet ed incollarli in documenti Word Processor.

Quando si taglia e si incolla, non si fa che trasferire informazioni attraverso il **Block Notes**. Il Block Notes è un termine con il quale AppleWorks indica un'area della RAM del computer usata per tagliare ed incollare. La Figura 1-2 mostra un'operazione di taglio ed incollaggio.

Figura 1-2. Taglia e Incolla



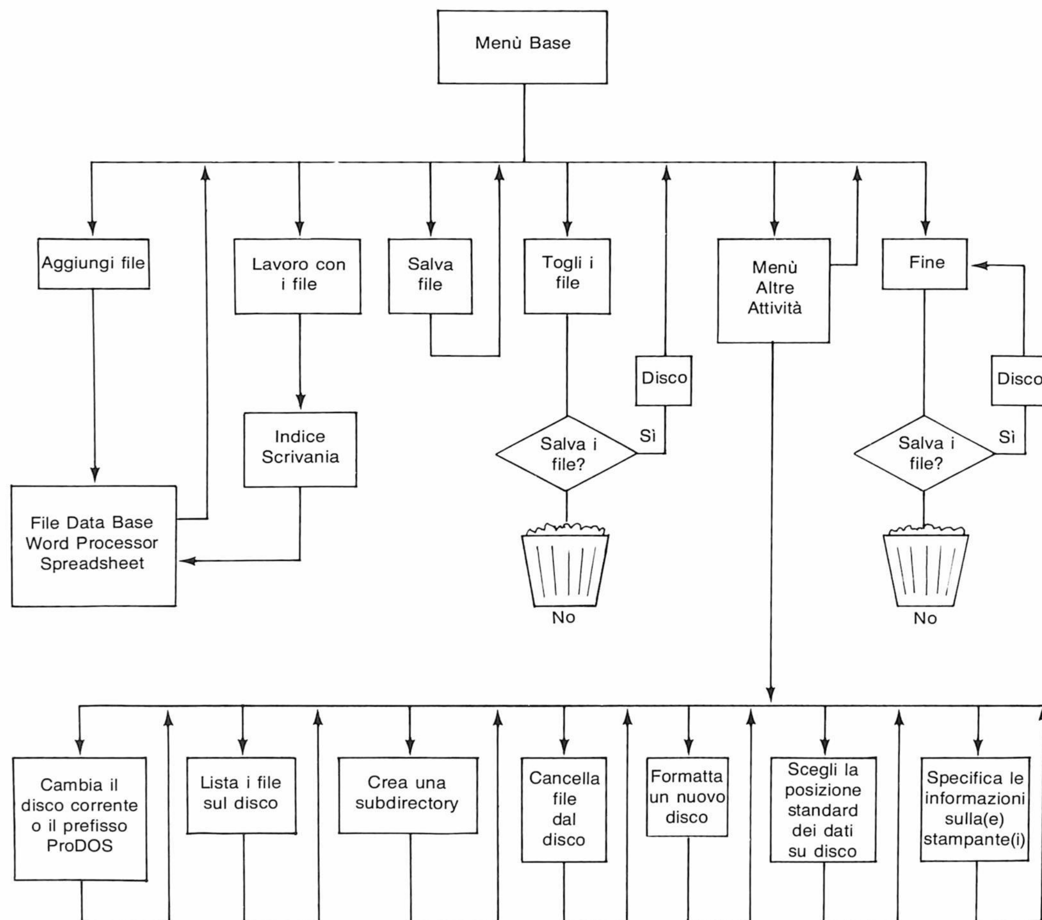
Vedere "Uscita da AppleWorks" nel Capitolo 2 per le istruzioni sull'uscita da AppleWorks

Attenzione

Poichè la Scrivania ed il Block Notes fanno effettivamente parte della memoria del computer, le informazioni in ciascuno di questi posti scompaiono quando si spegne il computer o quando si esce da AppleWorks avviando un altro programma. Occorre assicurarsi di salvare permanentemente i file nuovi e quelli modificati prima di uscire da AppleWorks.

La Figura 1-3 è uno schema di flusso dell'attività di AppleWorks. Essa mostra le opzioni disponibili dal Menù Base e dal menù Altre Attività. Gli schemi di flusso specifici per il Data Base, il Word Processor e lo Spreadsheet si trovano rispettivamente nei Capitoli 3, 6 e 9.

Figura 1-3. Schema di flusso AppleWorks



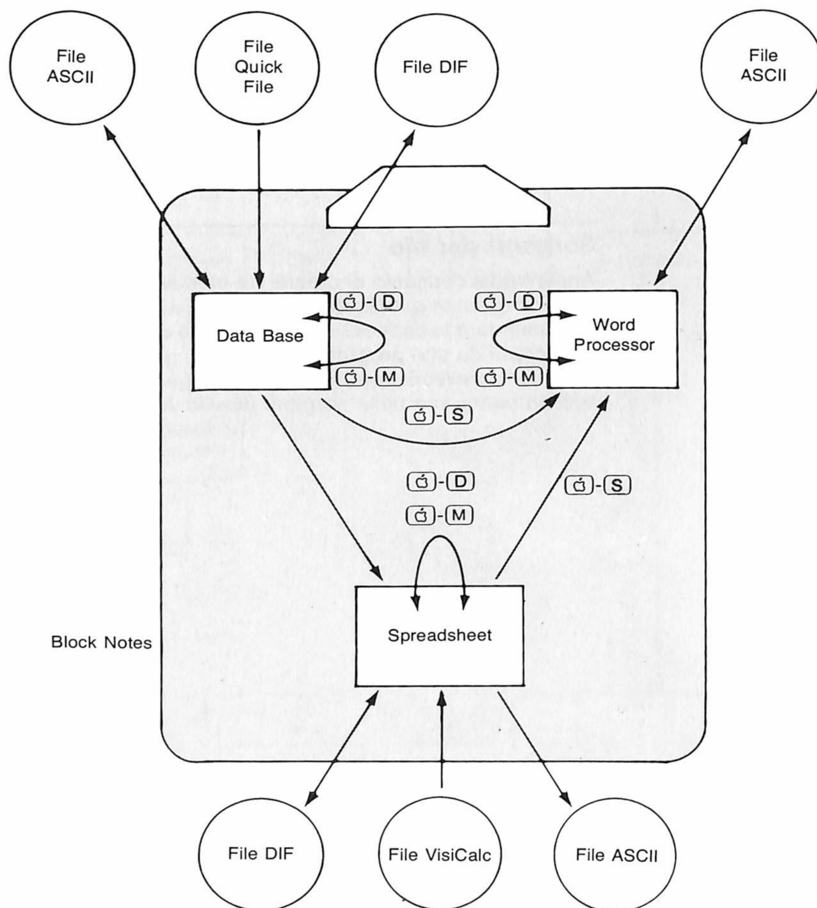
Due parole sui file AppleWorks

AppleWorks offre la massima flessibilità sia per quanto riguarda l'origine dei file che per quanto riguarda gli orientamenti relativi ai file stessi. Inoltre, conserva informazioni sulla posizione di memoria dei file in modo da non dovergli indicare dove cercare quando si desidera usare un file. Questa sezione spiega tutto a proposito delle sorgenti dei file, degli orientamenti ad essi relativi e delle posizioni di memoria.

Sorgenti dei file

AppleWorks consente di creare file ex novo usando il Data Base, il Word Processor e lo Spreadsheet. Inoltre AppleWorks contribuisce ad aumentare la capacità di elaborazione dati consentendo di usare i file creati da altri programmi. E' quindi possibile usare le applicazioni di AppleWorks per lavorare con quei file. La Figura 1-4 fornisce un panorama delle sorgenti dei file AppleWorks.

Figura 1-4. Sorgenti di file AppleWorks



- Le sequenze di tasti ⌘-S, ⌘-M e ⌘-D sono usate per spostre i file o parti di file da un'area all'altra quando si usano le funzioni taglia e incolla.

I requisiti specifici per ciascun tipo di file sono elencati nei Capitoli 4, 7 e 10.

- I file di testo (ASCII) possono costituire file sorgente per i file Data Base e Word Processor. I file di testo sono quelli creati da Apple Writer e da alcuni sistemi di gestione del Data Base.
- I file Quick File possono costituire file sorgente per i file Data Base.
- I file DIF o Data Interchange Format, possono costituire file sorgente per i file Spreadsheet e Data Base. I file DIF sono creati da VisiCalc® e da molti altri programmi e sono utili per facilitare l'interscambio di dati tra i programmi.
- I file VisiCalc possono costituire la sorgente dei file Spreadsheet.

Orientamenti generali per i file AppleWorks

La Tabella 1-1 contiene gli orientamenti generali per i file AppleWorks:

Tabella 1-1. Orientamenti generali per i file AppleWorks

Caratteristiche del file	Orientamento
Numero massimo di file AppleWorks per dischetto	Solitamente 51. Dipende dalla dimensione dei file: fino a 140K caratteri in totale.
Numero massimo di file AppleWorks per subdirectory ProDOS	130 se la subdirectory era sufficientemente ampia. (Di solito il massimo è 51).
Numero massimo di file AppleWorks ammessi sulla scrivania di AppleWorks	12
Suggerimenti per i nomi dei file	Massimo 15 caratteri. Il nome deve iniziare con una lettera e può contenere soltanto lettere maiuscole, minuscole, numeri, spazi e punti.

Spazio Disponibile: In relazione alla dimensione della memoria del computer, il numero *spazio disponibile* che si vede nell'angolo inferiore destro dello schermo può essere maggiore o minore di quello che figura nelle illustrazioni del manuale.

A proposito: E' sempre meglio fornire un nome esclusivo a ciascun file, possibilmente un nome che richiami il contenuto del file stesso. Grazie alla libertà che AppleWorks consente nella denominazione dei file, è facile descrivere i contenuti di un file nel suo nome.

Locazione dei file

Il programma AppleWorks contiene informazioni relative al punto in cui deve cercare i file. Queste informazioni relative alla locazione di memoria rappresentano una combinazione di due diversi aspetti:

- Se la locazione di memoria è la locazione standard o la locazione corrente
- Se si conservano i file solo per nome o se si usa un ProFile e/o li si raggruppano logicamente per subdirectories.

Questa sezione spiega entrambi gli aspetti.

Locazioni standard e corrente

Vedere "Selezione della locazione standard del disco Dati" e "Cambio del drive corrente o del Prefix ProDOS" nel Capitolo 2 per le informazioni sul cambio delle locazioni dei file.

AppleWorks memorizza sempre sul disco le informazioni che gli dicono dove deve cercare i file in fase di avviamento. Questa è la **locazione standard** dei file. Quando si avvia AppleWorks, la locazione standard è il drive 1 (che è il drive incorporato per Apple IIc). Se si usa un altro drive per i file AppleWorks, lo si scelga come locazione standard.

E' possibile escludere questa locazione standard se lo si desidera, fornendo un altro punto provvisorio nel quale AppleWorks possa cercare. Questa è la **locazione corrente** dei file. AppleWorks salva la locazione standard da una sessione alla successiva ma non salva la locazione corrente.

File memorizzati per nome o raggruppati per pathname

Informazioni complete sull'uso dei prefix ProDOS per identificare i file e sui patname si trovano nel *Manuale Utente ProDOS*

Se si memorizzano i file per nome, li si conserva normalmente su un dischetto nel drive 1 o nel drive 2. Cosicchè la locazione standard o corrente è il drive 1 o il drive 2. E' possibile facilmente, efficientemente e felicemente far funzionare AppleWorks per memorizzare i file senza proccuparsi di dividerli in gruppi o di memorizzarli usando un'altra locazione. Basta memorizzare i file per nome su un disco in un drive. Nessun problema.

In ogni caso, poichè AppleWorks è basato su ProDOS (Professional Disk Operating System) esso usa il sistema operativo ProDOS per denominare ed organizzare i file. Questo sistema consente di organizzare logicamente ed efficientemente i file. Tutti gli utenti AppleWorks, anche se non dispongono di ProDOS, possono usare questo sistema.

Così, se si dispone di un grande numero di file o se si sta usando un Profile per memorizzarli, è possibile raggrupparli per **subdirectories**. Le subdirectories dividono in gruppi logici i molti file su un volume. Per esempio, è possibile conservare in directories separate le lettere e le liste di nomi ed indirizzi.

In questo caso, occorrerebbe impostare una locazione standard e/o corrente usando il prefisso ProDOS per i file. Il prefix ProDOS si compone di tutte le informazioni di identificazione per i file salvo il nome file, compreso il **nome volume** ed i nomi di subdirectory. Esempi di Prefix ProDOS sono

/VOLUME3
/PROFILE/FINANZA
/LISTA/RICETTE

Di tanto in tanto quando si compilano determinati prospetti su un disco, AppleWorks chiede il **pathname** del file. Il pathname comprende il Prefix ProDOS ed il nome del file. Esempi di pathname sono

/VOLUME3/INDIRIZZI
/PROFILE/FINANZA/BUDGET
/LISTA/RICETTE/FRITTATE



Lavoro con AppleWorks

Lavoro con AppleWorks



Questo capitolo presenta informazioni generali relative al lavoro con AppleWorks. Esso spiega come avviare AppleWorks e come interagire con esso. Comprende inoltre istruzioni per l'uso delle opzioni del Menù Base e del menù Altre Attività.

Per cominciare ad usare AppleWorks

Prima di iniziare ad usare AppleWorks, ricordarsi di copiare il disco **Startup** ed il disco **Programma** di AppleWorks. Vedere "Copia di dischi e salvataggio di file" nel Capitolo 1.

Per avviare AppleWorks, procedere come segue:

Se si desidera avviare AppleWorks da un Profile, vedere Appendice A.

1. Inserire il disco *Startup* AppleWorks nel drive 1 per Apple IIe o nel drive incorporato per Apple IIc.
2. Se il monitor è spento, accenderlo
3. Se il computer è spento, accenderlo. Se è già acceso, premere CONTROL-🍏-RESET. Occorrono parecchi secondi perchè il computer legga le istruzioni sul disco *Startup*. Quindi AppleWorks chiede il disco *Programma*.

4. Rimuovere il disco *Startup* ed inserire il disco *Programma* e premere RETURN. Se si usa il disco *Programma* originale anzichè una copia, oppure se si è inserito il dischetto nel drive 2, si vede comparire il messaggio:
`La copia del disco PROGRAMMA AppleWorks deve essere nel drive 1. La tacca di protezione in scrittura deve essere scoperta.`
Quindi AppleWorks chiede la data, che userà nel salvataggio dei file durante questa sessione.

5. Battere la data corrente usando la forma indicata sullo schermo. Quindi premere RETURN. Se si dispone di una scheda orologio (Thunderclock), premere per prima cosa RETURN per convalidare la data. AppleWorks visualizza il menù Base.

A proposito: Se si dispone di un orologio, controllare l'anno quando si usa per la prima volta AppleWorks. Correggerlo se è sbagliato e correggerlo anche quando l'anno cambia.



Attenzione
Se si sta usando un solo drive, AppleWorks chiede di scambiare di tanto in tanto il disco Programma ed i dischetti dati, ogniqualvolta gli servono altre istruzioni o altri dati. Scambiare i dischetti, quindi, ma solo quando AppleWorks chiede di farlo. AppleWorks chiede sempre al momento giusto di scambiare i dischetti.

Se si sta usando un secondo drive o il ProFile per i dischi dati, seguire le istruzioni in ''Scelta della locazione standard del disco dati'' in questo capitolo per far sì che AppleWorks sappia dove cercare i dati stessi.

Per comunicare con AppleWorks

Questa sezione fornisce informazioni generali sulla comunicazione con AppleWorks, informazioni che si riferiscono alle attività che l'utente svolge con AppleWorks sia che lavori al livello superiore o che usi il Data Base, il Word Processor o lo Spreadsheet. Essa spiega come

- usare i comandi con Mela Vuota
- rispondere alle richieste
- battere e correggere le informazioni

- usare [ESC]
- usare il Regolo di AppleWorks

Uso dei comandi con Mela Vuota

I comandi con Mela Vuota sono le istruzioni inviate ad AppleWorks per usare una funzione speciale. Essi sono sempre rappresentati da una combinazione di [Mela Vuota] ed un altro tasto che ricorda ciò che si deve fare. Per esempio, il comando Aiuti è una combinazione di [Mela Vuota] e [?] che è scritto in questo manuale nella forma [Mela Vuota][?]. Il comando Archiviazione è una combinazione di [Mela Vuota] e [A] che è scritto in questo manuale nella forma [Mela Vuota]-[A].

Occorre sempre tenere abbassato il tasto [Mela Vuota] e premere l'altro tasto leggermente per impartire il comando. Quindi rilasciare entrambi i tasti.

I comandi con Mela Vuota solitamente significano la stessa cosa, sia che si usi il Data Base, il Word Processor o lo Spreadsheet di AppleWorks. Ciò significa che non occorre imparare numerose nuove sequenze sui tasti quando si passa da un'applicazione all'altra. I tasti che si abbinano a [Mela Vuota] sono l'iniziale della funzione per cui si ricordano facilmente.

Per rispondere alle richieste

Questa sezione spiega come rispondere ai quattro tipi di richieste di AppleWorks: richieste che

- chiedono di scegliere un'opzione dal menù
- chiedono di scegliere una risposta ad una domanda
- consentono di selezionare i file da liste
- chiedono di battere informazioni

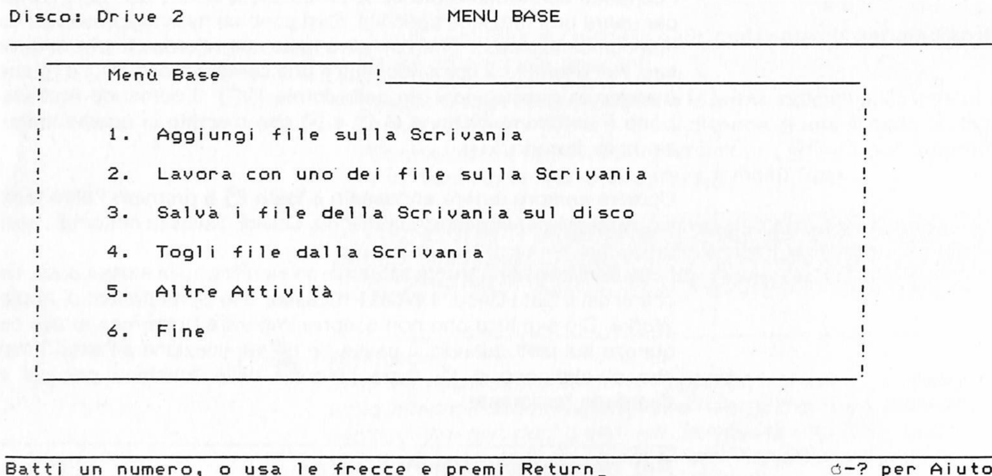
Per selezionare un'opzione di menù

Un menù, come il Menù Base, illustrato in Figura 2-1, elenca opzioni numerate. Si sceglie un'opzione in uno dei due modi seguenti:

- Premere [↑] e [↓] fino a che non si evidenzia l'opzione desiderata. Premere [RETURN] per confermare la selezione.
- Battere il numero dell'opzione desiderata e premere [RETURN]. Dopo aver selezionato un'opzione, il suo numero è sostituito da —>.

L'**opzione di default** di AppleWorks è quella che il computer pensa che l'utente debba scegliere. E' sempre evidenziata, il che ne facilita la scelta se è il caso.

Figura 2-1. Menù Base



Per scegliere una risposta ad una domanda

Talvolta AppleWorks fornisce parecchie risposte alle domande che esso pone ed aspetta che l'utente compia la sua scelta. Per esempio, la seguente domanda chiede se si desidera stampare dall'inizio del documento, dall'inizio della pagina corrente o dalla posizione del cursore:

```
Stampa da? Inizio Questa pagina Cursore
```

Le tre possibilità sono `Inizio`, `Questa Pagina` o `Cursore`. Per scegliere una risposta:

- Scegliere la risposta evidenziata premendo RETURN
- Scegliere una delle altre risposte usando il tasto → per evidenziare la risposta quindi premere RETURN.
- Battere la prima lettera di qualsiasi risposta, ad esempio `i`, `q` o `c`.

Per scegliere i file da elenchi

AppleWorks presenta elenchi di file dai quali è possibile sceglierne uno o più:

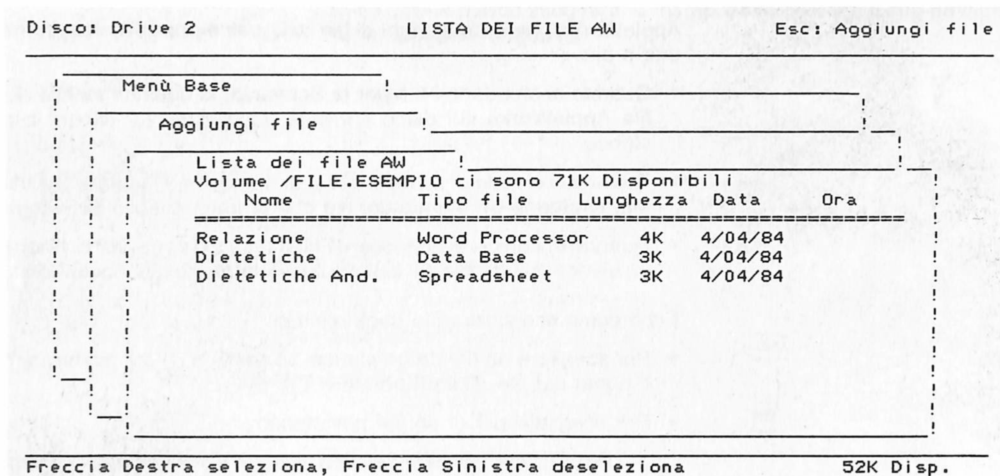
- Quando si chiedono i file per la Scrivania, si ottiene l'elenco dei file AppleWorks sul disco corrente. La Figura 2-2 illustra tale elenco.
- Quando si chiede di salvare i file o di rimuovere i file dalla Scrivania, si ottiene un elenco dei file che si trovano sulla Scrivania.
- Quando si chiede di cancellare i file dal disco corrente, si ottiene un elenco di tutti i file sul disco e non soltanto dei file AppleWorks.

Ecco come scegliere i file dagli elenchi:

- Per scegliere un file da un elenco, usare [↓] e [↑] per evidenziare il nome del file. Quindi premere [RETURN].
- Per scegliere più di un file nell'elenco:
  1. Usare [↓] per spostare l'evidenziazione al file desiderato. Quindi usare [→] per contrassegnare il nome del primo file.
  2. Usare [↓] per evidenziare il successivo file desiderato e contrassegnarne il nome con [→].
  3. Continuare ad usare [↓] e [→] per contrassegnare i file
  4. Usare [↑] o [↓] e quindi [←] per rimuovere le frecce se si è scelto un file per errore.
  5. Premere [RETURN] dopo aver contrassegnato tutti i file desiderati.

Se si scelgono i file contrassegnandone i nomi con le frecce, il file evidenziato non è scelto fino a che non è affiancato da una freccia.

Figura 2-2. Lista dei file AppleWorks



Come rispondere a domande battendo informazioni

Talune domande di AppleWorks chiedono di battere determinate informazioni in risposta. Per esempio, quando si sta creando un nuovo file, AppleWorks chiede di battere il nome del nuovo file:

```
Batti il nome per il nuovo file:
```

I suggerimenti che si applicano quando si deve rispondere a domande di questo genere si trovano nella successiva sezione.

Battitura e correzione di informazioni: Suggerimenti generali

Questa sezione contiene suggerimenti generali per la battitura e la correzione di informazioni AppleWorks. Essa descrive come usare i due cursori di AppleWorks e come cancellare le informazioni. Istruzioni specifiche per battere e correggere nel Data Base, nel Word Processor e nello Spreadsheet si trovano rispettivamente nei Capitoli 4, 7 e 10.

Uso dei due cursori di AppleWorks

AppleWorks ha due cursori:

- La sottolineatura lampeggiante è il cursore ad inserimento. Quando lo si vede comparire, tutto ciò che si batte viene inserito nella posizione in cui si trova il cursore stesso. I caratteri alla destra del cursore sono spostati ulteriormente verso destra.
- Il rettangolo lampeggiante è il cursore a sovrapposizione. Quando si vede comparire, tutto ciò che si batte sostituisce il carattere che si trova sotto il cursore. In ogni caso i ritorni a capo esistenti si spostano verso destra.

Dopo aver battuto la data quando si avvia AppleWorks, si vede comparire il cursore ad inserimento. Si può passare dall'uno all'altro tipo di cursore in qualsiasi momento battendo (Apple)-(X).

Suggerimento AppleWorks

Alcuni utenti AppleWorks trovano più facile usare il cursore a sovrapposizione per battere nuove informazioni nonchè per sostituire informazioni esistenti.

Cancellazione di informazioni

Ci sono due modi per cancellare uno o più caratteri:

- Per cancellare alcune lettere o numeri, uno alla volta, usare (DELETE). Ogni volta che si preme (DELETE), viene cancellato un carattere alla sinistra del cursore.
- Per cancellare dalla posizione del cursore fino alla fine di un'entrata o di una riga, premere (CONTROL)-(Y) o (Apple)-(Y).

Le istruzioni per la cancellazione di gruppi più grandi di informazioni si trovano nel capitolo relativo a ciascuna applicazione specifica.

Per uscire

(ESC) è la chiave per uscire da AppleWorks. Quando si preme (ESC), si ritorna allo schermo precedente oppure si cancella la risposta data ad una richiesta.

Quando sul video compare il Menù Base e si preme (ESC), si ritorna all'ultimo file che si stava usando a meno che nel frattempo non siano stati salvati file o sia stata usata una delle altre opzioni del menù Altre Attività. In tal caso AppleWorks non salva il nome del file che si è usato per ultimo.

Ogniqualvolta si arriva in un punto in cui non si dovrebbe essere, basta premere ESC per ritornare allo schermo precedente.

Uso del Regolo di AppleWorks

Il Regolo di AppleWorks divide un file in otto parti all'incirca uguali e consente di spostarsi attraverso il file con salti pari ad un ottavo circa della sua lunghezza. Se si aggiungono o si cancellano informazioni dal file, la dimensione delle parti cambia.

Il Regolo è una combinazione del tasto seguito da un numero da 1 a 9. Esso funziona con tutte e tre le applicazioni, vale a dire Data Base, Word Processor e Spreadsheet.

Uso delle opzioni del Menù Base

Questa sezione spiega come usare le opzioni del Menù Base di AppleWorks, compreso

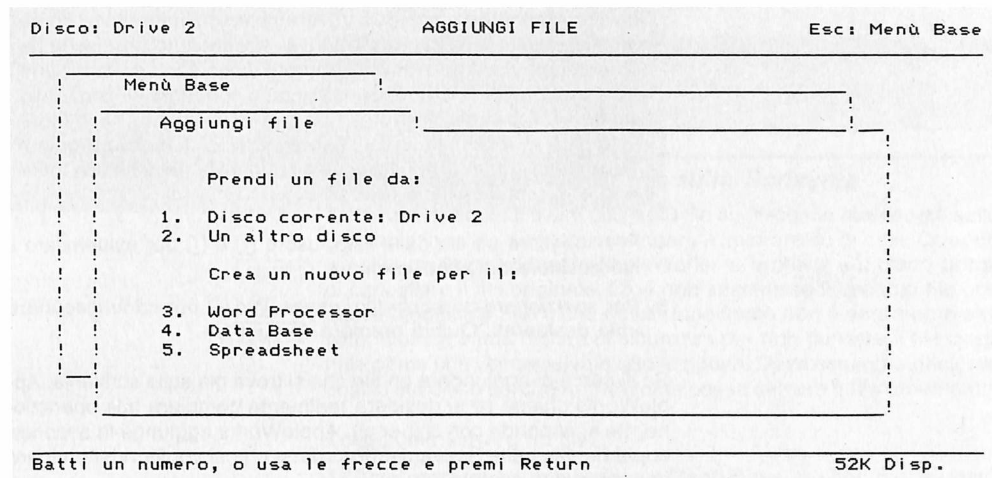
- Aggiungi file sulla Scrivania
- Lavora con uno dei file sulla Scrivania
- Salva i file della Scrivania sul disco
- Togli i file dalla Scrivania
- Fine

Aggiungi i file sulla Scrivania

Per aggiungere file sulla Scrivania:

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. Se non c'è, è possibile richiamarlo premendo ESC una o più volte.
2. Scegliere `Aggiungi File sulla Scrivania`. AppleWorks visualizza il menù Aggiungi File, che è illustrato in Figura 2-3.

Figura 2-3. Menù Aggiungi File



3. Scegliere un'opzione dal menù Aggiungi File.

Se si sceglie `Prendi un file da disco corrente`, AppleWorks presenta una lista dei file AppleWorks presenti sul disco. I nomi dei file sono listati alfabeticamente per tipo. Oltre al nome del file si vede la dimensione del file in migliaia di caratteri e la data (e l'ora se il computer Apple ha un orologio di sistema), in cui il file è stato salvato per l'ultima volta. L'elenco può contenere un massimo di 130 nomi di file. Se ci sono più di 10 file nell'elenco, alla base dello schermo compare la scritta `Altri`. Premere ↓ per vedere il resto della lista.

Se si sceglie `Prendi un file da un altro disco`, AppleWorks chiede di scegliere la locazione dei file. Fatto ciò si ottiene l'elenco dei file AppleWorks per quel disco.

Istruzioni specifiche per creare nuovi file figurano in "Creazione di un file Data Base" nel Capitolo 4, "Creazione del documento" nel Capitolo 7 e "Creazione del foglio di lavoro elettronico" nel Capitolo 10.

Se si sceglie una qualsiasi delle opzioni `Crea un nuovo file per il:`, AppleWorks chiede se si desidera creare un file ex-novo o da un file esistente.

Suggerimento AppleWorks

Talvolta AppleWorks non può trovare un disco in un drive. Forse non si è chiuso lo sportello del drive, si è inserito un disco che non contiene file AppleWorks oppure il disco è in una locazione diversa da quella visualizzata nell'angolo superiore sinistro dello schermo. Quando AppleWorks non può trovare i suoi file nel drive, lo dice. E' possibile in tal caso controllare il motivo e quindi chiedere ad AppleWorks di cercare i nuovi file nella stessa locazione o in una locazione diversa.

4. Per scegliere un file dalla lista, usare ↓ e ↑ per evidenziare il file desiderato. Quindi premere RETURN.
5. Per selezionare parecchi file, usare ↓ e → per contrassegnare i file desiderati. Quindi premere RETURN.

Se si cerca di aggiungere un file che si trova già sulla scrivania, AppleWorks chiede se si desidera realmente compiere tale operazione. Se si risponde con S (per sì), AppleWorks aggiunge la seconda copia del file sulla Scrivania. (Può darsi che si voglia ridenominare una delle due copie).

Dopo che AppleWorks ha aggiunto due o più file alla volta alla sua Scrivania, visualizza un messaggio per dire quanti file sono stati aggiunti. Premere ora ⌘-Q per richiamare l'indice della Scrivania oppure premere SPAZIO per ritornare al menù AGGIUNGI FILE.

A proposito: AppleWorks non consente di aggiungere più di 12 file alla Scrivania. Nè consente di aggiungere file che occupano più dello spazio disponibile sulla scrivania. AppleWorks visualizza un messaggio se si cerca di fare l'una o l'altra cosa.

Per lavorare con uno dei file sulla Scrivania

Per selezionare uno dei file sulla Scrivania in modo da poterci lavorare:

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. Se non c'è, è possibile richiamarlo premendo ESC una o più volte.
2. Scegliere `Lavoro con uno dei file sulla Scrivania`. AppleWorks visualizza l'indice della Scrivania.
3. Scegliere il file con il quale si desidera lavorare. AppleWorks visualizza quel file con il cursore allo stesso posto in cui si trovava quando si è lavorato per l'ultima volta con quel file, cosicchè non si perde il posto uscendo da un file.

Se sulla Scrivania c'è soltanto un file, AppleWorks visualizza quel file immediatamente, saltando l'Indice.

Suggerimento AppleWorks

⌘-Q richiama l'Indice della Scrivania qualunque sia il punto in cui ci si trova in AppleWorks.

Salvataggio su disco di file sulla Scrivania

Talvolta si desidera salvare uno o più file su disco ma mantenerli sulla Scrivania in modo da poter continuare a lavorare su di essi. Quando si salva un file modificato, AppleWorks lo archivia sul disco prima di cancellare il file originale. Cioè non sostituisce il vecchio file con quello modificato fino a che quello modificato non è veramente salvato. Questa è una misura di sicurezza per non perdere il file originale prima che venga salvato quello nuovo. Deve esserci sufficiente spazio sul disco perchè AppleWorks possa salvare il file modificato.

Ecco come salvare un file:

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. Se non c'è, è possibile richiamarlo premendo ESC una o più volte.
2. Scegliere `Salva i file della Scrivania sul disco`. AppleWorks visualizza il menù `ARCHIVIA FILE` illustrato in Figura 2-4.

Figura 2-4. Menù Archivia File

```
Disco: Drive 2              ARCHIVIA FILE                 Esc: Menù Base

     Menù Base
        Archivia File
        Nome               Stato         Tipo documento        Dim.
        ===========================================================
        Relazione          Variato       Word Processor         4K
        Dietetiche         Variato       Data Base              2K

Freccia Destra seleziona, Freccia Sinistra deseleziona      49K Disp.
```

L'ultimo file usato è evidenziato.

Lo stato del file: se è nuovo, cambiato, invariato o salvato.

Il tipo del file: se è stato creato da Word Processor, Data Base o Spreadsheet.

La dimensione del file in migliaia di caratteri

Spazio Disponibile: In relazione alla dimensione della memoria del computer, il numero che precede la parola *disp.* nell'angolo inferiore destro dello schermo può essere più grande o più piccolo di quello che compare nell'illustrazione del manuale.

3. Usare ↓ per scegliere il file che si desidera salvare. Premere quindi RETURN.

Oppure usare ↓ e → per evidenziare più di un nome file. Quindi premere RETURN.

4. AppleWorks chiede se si desidera salvare il file sul disco corrente o su un disco o una directory diversi.

- Se si sceglie il disco corrente, occorre specificare se si desidera sostituire il vecchio file con il nuovo, lasciarlo invariato oppure salvare il file con un nome diverso. Quindi occorre battere il nuovo nome del file e premere RETURN.
- Se si sceglie di salvare il file su un disco o una directory diversi, occorre specificare quale disco o quale directory.

Per rimuovere i file dalla Scrivania

Vedere "Salvataggio su disco dei file sulla Scrivania" per trovare come AppleWorks salva i file.

Quando la Scrivania è troppo piena, è possibile rimuovere da essa qualche file. Quando si rimuove un file non modificato, non viene chiesto se si desidera salvarlo. Esso viene immediatamente rimosso.

Per rimuovere i file dalla Scrivania:

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. Se non c'è, è possibile richiamarlo premendo (ESC) una o più volte.
2. Scegliere `Togli File dalla Scrivania`. AppleWorks visualizza il menù Togli i File che è illustrato in Figura 2-5.

Figura 2-5. Menù Togli File

```
Disco: Drive 2                 TOGLI FILE                     Esc: Menù Base
-----------------------------------------------------------------------------
  Menù Base
    Togli File
    Nome                 Stato        Tipo documento        Dim.
    ============================================================
    Relazione            Variato      Word Processor          4K
    Dietetiche           Variato      Data Base               2K
    Nuove.Torte          Invariato    Data Base               2K
-----------------------------------------------------------------------------
Freccia Destra seleziona, Freccia Sinistra deseleziona             47K Disp.
```

Lo stato del file: se è nuovo, variato, invariato o salvato.

Il tipo del file: se è stato creato da Word Processor, Data Base o Spreadsheet.

La dimensione del file in migliaia di caratteri.

3. Usare (↓) per evidenziare il file che si desidera rimuovere. Premere quindi (RETURN). Oppure usare (↓) e (→) per evidenziare più di un nome file. Quindi premere (RETURN).

4. Ciò che si fa ora dipende dal fatto che il file sia nuovo, modificato, non modificato o salvato:

   - Se il file designato è invariato o salvato, AppleWorks lo rimuove immediatamente e visualizza di nuovo il menù Togli i File.
   - Se il file designato è nuovo o è stato modificato, è possibile scegliere fra queste opzioni:

     Rimuovere il file e salvarlo sul disco corrente.

     Passare ad un altro disco o directory quindi salvare su di esso il file.

     Eliminare il file con le sue modifiche. Quindi AppleWorks chiede se si desidera realmente cancellare permanentemente dalla Scrivania il file designato. Si tratta di una misura prudenziale per assicurarsi che non venga cancellato un file per errore.

     Se si cambia idea e si decide che non si vuole cancellare permanentemente il file, scegliere N per No. Se si desidera cancellare permanentemente il file scegliere S per Sì. AppleWorks riporta al Menù Base.

Per uscire da AppleWorks

Vedere "Salvataggio su disco dei file sulla Scrivania" per trovare come AppleWorks salva i file.

Ci sono due modi per uscire da AppleWorks. Uno è più sicuro dell'altro. Il modo poco sicuro consiste nello spegnere il computer Apple. Oppure avviare un altro programma. Se si sceglie questo metodo, è possibile perdere informazioni che si sarebbero dovute salvare.

Ecco il modo sicuro per uscire da AppleWorks:

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. In caso contrario, è possibile richiamarlo premendo (ESC) una o più volte.
2. Scegliere Fine.
3. Scegliere S (per Sì). (N per No fornisce la possibilità di cambiare idea).
4. AppleWorks chiede quindi cosa fare di tutti i file nuovi e modificati che si trovano sulla Scrivania, uno per uno. E' possibile scegliere di
   - Salvare i file sul disco corrente.
   - Passarli ad un disco o ad una directory diversi. In tal caso occorre designare l'altro disco o l'altra directory.

- Scartare il file. In tal caso AppleWorks chiede se realmente si desidera scartare il file designato. Si tratta di una misura prudenziale per evitare di cancellare un file per errore.

  Se si è compiuto un errore e non si vuole scartare il file, scegliere N per No. AppleWorks presenta di nuovo le tre opzioni.

  Se si desidera scartare il file, scegliere S per Sì. AppleWorks chiede quindi cosa fare del successivo file nuovo o modificato che si trova sulla Scrivania.

5. Se un file viene modificato, AppleWorks chiede se si desidera sostituire il vecchio file con quello modificato oppure salvarlo con un nuovo nome. Se si sceglie la seconda opzione, battere il nuovo nome e premere RETURN.



Attenzione
L'uso dell'opzione Fine per uscire da AppleWorks assicura che si pensi alla possibilità di salvare i nuovi file o i file modificati prima di terminare di usare AppleWorks.

Dopo aver scelto l'opzione 6 del Menù Base per uscire da AppleWorks occorre prendersi cura di tutti i file nuovi e modificati. Quindi AppleWorks visualizza una richiesta ProDOS del tipo:

```
SET PREFIX (PRESS RETURN TO ACCEPT)
/APPLEWORKS
```

Se non si stanno eseguendo programmi da un ProFile, è facile avviare un'altra applicazione. Basta inserire il disco di avviamento e premere ⌘-CONTROL-RESET. Se si stanno eseguendo programmi da un ProFile, procedere come segue:

Premere RETURN per continuare ad usare il volume presente. Se si desidera impostare il prefix a qualche altro nome volume dove è posto il programma che si desidera eseguire, battere il nuovo nome di volume e premere RETURN. Per esempio, si potrebbe battere /PROFILE, che è il nome di volume del ProFile.

Dopo aver premuto RETURN, lo schermo si azzera e si vede comparire questa richesta:

```
ENTER PATHNAME OF NEXT APPLICATION
```

Battere ora il nome del programma (nel volume definito precedentemente) che si desidera eseguire. Per esempio, se sul ProFile c'è il programma Filer, basta battere `Filer` per farlo eseguire.

Uso delle Opzioni del menù Altre Attività

Questa sezione spiega come usare le opzioni disponibili dal menù Altre Attività di AppleWorks fra cui

- Cambia il disco corrente o il prefisso ProDOS
- Lista i file sul disco corrente
- Crea una subdirectory
- Cancella file da disco
- Formatta un nuovo disco
- Scegli la posizione standard dei dati su disco

L'ultima opzione del menù Altre Attività e cioè `Specifica le informazioni sulla(e) stampante(i)` è descritta nel Capitolo 13.

Cambia il disco corrente o il Prefisso ProDOS

Quando si desidera effettuare una modifica provvisoria alla locazione in cui AppleWorks cerca automaticamente i file, è possibile specificare una locazione corrente. Ciò consente di passare ad un diverso drive. Oppure è possibile specificare un prefisso ProDOS in modo che AppleWorks cerchi i file in un'altra locazione, probabilmente in una subdirectory o su un ProFile. Questa modifica dura fino a che non si esce da AppleWorks o fino a che non la si cambia di nuovo.

Ogni volta che si cambia la locazione standard usando l'opzione 6 del menù Altre Attività, la locazione corrente cambia automaticamente in quel valore.

Ecco come effettuare la modifica:

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. Se non c'è, è possibile richiamarlo premendo ESC una o più volte.
2. Scegliere `Altre Attività`.

3. Scegliere Cambia il disco corrente o il Prefisso ProDOS. AppleWorks visualizza il menù CAMBIA DISCO CORRENTE.

4. Scegliere la periferica desiderata.

5. Battere il prefisso ProDOS se si sceglie ProFile o un'altra directory ProDOS.

Vedere "Locazione dei file" nel Capitolo 1 per informazioni sulla posizione corrente

Suggerimento AppleWorks

AppleWorks non controlla la validità dei prefissi ProDOS quando si cambia la locazione corrente. Se AppleWorks non può trovare una locazione quando gli si chiedono i file o si cerca di salvarli, chiede se deve riprovare o provare in una locazione diversa.

Lista i file sul disco corrente

E' comodo avere un elenco di tutti i file (fino a 130) sul disco corrente e non soltanto i file AppleWorks. Ecco come procedere:

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. Se non c'è, è possibile richiamarlo premendo (ESC) una o più volte.

2. Scegliere Altre Attività

3. Scegliere Lista i file sul disco corrente. AppleWorks visualizza la lista iniziando con i file AppleWorks seguiti dagli altri in ordine alfabetico al fondo e designati come Altri o Subdirectory. Se la lista contiene più di 10 file, alla base dello schermo compare la scritta Altri. Usare (↓) per vedere il resto della lista. Per vedere la lista dei file in una subdirectory, cambiare la locazione corrente nel prefisso ProDOS che comprende il nome della subdirectory.

4. Premere (ESC) per ritornare al menù Altre Attività.

Crea subdirectory

È possibile creare una nuova subdirectory sul disco corrente oppure su un ProFile. Le subdirectory raggruppano i file su un volume in forma logica. Ecco come crearne una nuova.

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. Se non c'è, è possibile richiamarlo premendo (ESC) una o più volte.

2. Scegliere Altre Attività

3. Scegliere Crea subdirectory.

4. Battere il pathname completo della subdirectory. Premere quindi RETURN. Dopo aver creato la subdirectory, AppleWorks ne dà notizia con Fatto!

Cancella File da disco

Ecco come liberarsi dei vecchi file dai dischi dati o dal Profile mediante cancellazione:

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. Se non c'è, è possibile richiamarlo premendo ESC una o più volte.

2. Scegliere Altre Attività.

3. Scegliere Cancella file da disco. AppleWorks mostra lo schermo CANCELLA FILE che elenca tutti i file sul disco corrente.

4. Usare ↓ per evidenziare il file di cui ci si vuole liberare. Premere quindi RETURN. Oppure usare ↓ e → per contrassegnare più di un nome file. Quindi premere RETURN. (Ricordarsi che è possibile deselezionare i file con ←).

   Successivamente AppleWorks chiede se si desidera realmente cancellare il file designato. Si tratta di una misura prudenziale per evitare di cancellare un file per errore.

   Se non si desidera cancellare permanentemente il file, scegliere N per No. AppleWorks riporta al menù Altre Attività o al successivo file da scegliere.

   Se si desidera cancellare permanentemente il file, scegliere S per Sì. AppleWorks riporta al menù Cancella i File.

Questa attività consente inoltre di cancellare una subdirectory se non contiene alcun file.

Formatta un nuovo disco

Per formattare un disco vuoto da usarsi come disco dati AppleWorks o per l'uso con altre applicazioni ProDOS:

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. Se non c'è, è possibile richiamarlo premendo ESC una o più volte.

2. Scegliere Altre Attività.

3. Scegliere Formatta un nuovo disco. AppleWorks chiede di battere il nome volume del disco. Il nome volume può contenere un massimo di 15 lettere, numeri e punti senza spazi intermedi. Deve iniziare con una lettera. Premere RETURN dopo aver battuto il nome.

4. Assicurarsi che il disco sia nel drive corrente. Premere SPAZIO quando si è pronti a formattare.

Quando AppleWorks ha terminato di formattare il disco segnala con Fatto!



Attenzione
AppleWorks formatta i dischi nel formato ProDOS, che è diverso dal formato DOS. Usare i dischi formattati secondo ProDOS per AppleWorks e per altre applicazioni ProDOS. Usare invece i dischi formattati secondo DOS con i sistemi DOS. Non è possibile usare con Appleworks i dischi formattati secondo DOS.

Nota: Non è possibile usare i dischi formattati da AppleWorks per creare dischi di avviamento.

Scelta della posizione standard dei dati su disco

La posizione standard del disco dati è quella in cui AppleWorks cerca i file quando lo si avvia e fino a che non si specifica una locazione diversa. Questa informazione è salvata da una sessione alla successiva.

Quando si avvia AppleWorks, la posizione standard è il drive 1 (che è il drive incorporato in Apple IIc). Selezionare una locazione standard diversa se si sta usando un drive differente.

Ecco come selezionare la locazione o posizione standard:

1. Assicurarsi di avere sul video il Menù Base. Se non c'è, premere ESC una o più volte per richiamarlo.

2. Scegliere Altre Attività.

3. Scegliere `Cambia posizione standard dei dati su disco`. AppleWorks presenta lo schermo Disco Dati Standard che consente di denominare un drive o un Profile o un'altra directory ProDOS come locazione standard.

4. Se si sceglie ProFile o un'altra directory ProDOS, AppleWorks chiede di battere il prefisso ProDOS. Dopo aver premuto RETURN, AppleWorks visualizza di nuovo il menù Altre Attività.

Vedere "Locazioni file" nel Capitolo 1 per la discussione sulle locazioni standard.

Quando si cambia la locazione standard, la locazione corrente diventa automaticamente la nuova locazione standard.

Suggerimento AppleWorks

Inizialmente, la locazione standard per i dischi è il drive 1. Se si sta usando qualsiasi altra locazione per i dati AppleWorks, ad esempio il drive 2 o un prefix ProDOS, selezionare una nuova locazione standard. La selezione della locazione standard è probabilmente un'attività che si eseguirà una sola volta.

Uso delle funzioni speciali

Questa sezione spiega come usare le funzioni speciali di AppleWorks fra cui:

- Richiesta di aiuto
- Spostamento tra i file
- Salvataggio del file in uso
- Stampa di una copia dello schermo
- Notazione dello spazio disponibile sulla scrivania

Richiesta di Aiuto

Ogniqualvolta nell'angolo inferiore destro dello schermo compare ⌘-? per Aiuti, è possibile ottenere informazioni esplicative. Per visualizzare le informazioni esplicative:

1. Premere ⌘-?. AppleWorks visualizza le informazioni esplicative.
2. Usare ↓ e ↑ per spostare le informazioni visualizzate in modo da poterle esaminare tutte.
3. Premere ESC per uscire dalle informazioni esplicative e ritornare al punto di partenza.

Spostamento tra i file

Quando si desidera passare ad un altro file presente sulla Scrivania, premere ⌘-Q (per passare rapidamente ad un altro file sulla Scrivania). AppleWorks presenta l'Indice dalla Scrivania dal quale è possibile scegliere il file desiderato. L'indice della Scrivania è disponibile da qualsiasi posizione di AppleWorks cosicchè lo si può usare in qualsiasi momento per richiamare il file desiderato. Il tipo di file è indicato in forma abbreviata dopo il nome del file.

Salvataggio del file sul quale si sta lavorando

In qualsiasi momento è possibile salvare il file sul quale si sta lavorando. Per far ciò, premere ⌘-A. AppleWorks archivia il file immediatamente sul disco corrente, sostituendo il file originale con quel nome se ce n'è uno. Come archivia il file, visualizza i livelli di menù che mostrano la procedura di archiviazione. Quindi riporta allo schermo Rev./Agg./Modifica del file.

Se si decide di interrompere questa operazione mentre è ancora in corso, premere ESC. Il file originale è sempre sul disco.

Questo è probabilmente il modo più facile e più veloce per evitare di perdere informazioni lavorando con AppleWorks. E' una buona idea eseguire questa operazione ogni 15 minuti circa.

Stampa di una copia del video

Per stampare una copia fisica di ciò che è visualizzato sul video, premere ⌘-H (per stampa copia fisica dal video). Prima di farlo, comunque, occorre assicurarsi che la stampante designata sia quella desiderata.

Vedere Capitolo 13, "Stampanti e stampa" per le istruzioni sul modo in cui specificare una stampante per battere una copia fisica dello schermo.

E' possibile stampare una copia fisica del video ogni volta che si sta usando AppleWorks. Questa funzione può aiutare a conservare le registrazioni scritte di formati dei prospetti di Data Base e di record personalizzati e per ricordare quali sono i parametri di stampa in atto.

Come tenere nota dello spazio disponibile sulla Scrivania

Ogniqualvolta lo si desidera, è possibile trovare quanto spazio è disponibile sulla Scrivania per i file. Per far ciò, occorre richiamare l'apposita scritta nell'angolo inferiore destro dello schermo premendo ⌘-? ogniqualvolta nell'angolo inferiore destro dello schermo compare ⌘-? `per Aiuti`. La scritta dice quanto spazio è disponibile in migliaia di caratteri o kilobyte (K).

La scritta `...Disp.` solitamente compare nell'angolo inferiore destro dello schermo ogniqualvolta non compare ⌘-? `per Aiuti`.

Conoscere il Data Base

Conoscere il Data Base



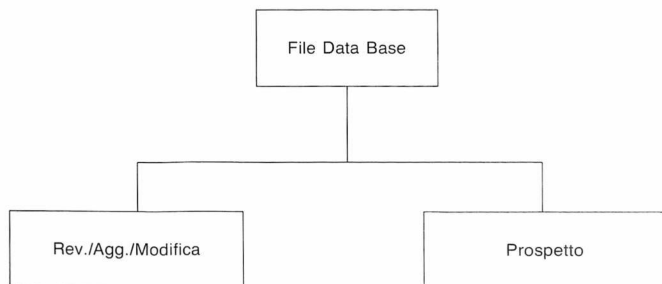
Il Data Base di AppleWorks consente di lavorare con le informazioni che normalmente compaiono sotto forma di liste: nomi, indirizzi, liste, inventari. Il Data Base facilita l'organizzazione delle informazioni ed il loro aggiornamento e consente di ottenerne copie ogniqualvolta lo si desidera.

Questo capitolo illustra le due funzioni principali del Data Base, illustra il suo flusso di attività ed elenca gli orientamenti relativi ai suoi file.

Le due funzioni principali del Data Base

Il Data Base di AppleWorks esegue due funzioni principali che sono illustrate nella Figura 3-1. Queste due funzioni principali sono Rev./Agg./Modifica e Prospetto.

Figura 3-1. Le due funzioni principali del Data Base



Quando si lavora in Stampa Prospetto, si creano e si stampano prospetti. Per creare prospetti, si crea una serie di specifiche che dicono esattamente quali informazioni si vogliono stampare ed il modo in cui queste devono essere disposte. E' inoltre possibile specificare calcoli, subtotali e totali generali.

Le specifiche di prospetto che si creano diventano parte del file Data Base ma non cambiano le informazioni nel file. Si salvano le specifiche in modo da poter stampare il prospetto in qualsiasi momento si desideri con le informazioni correnti.

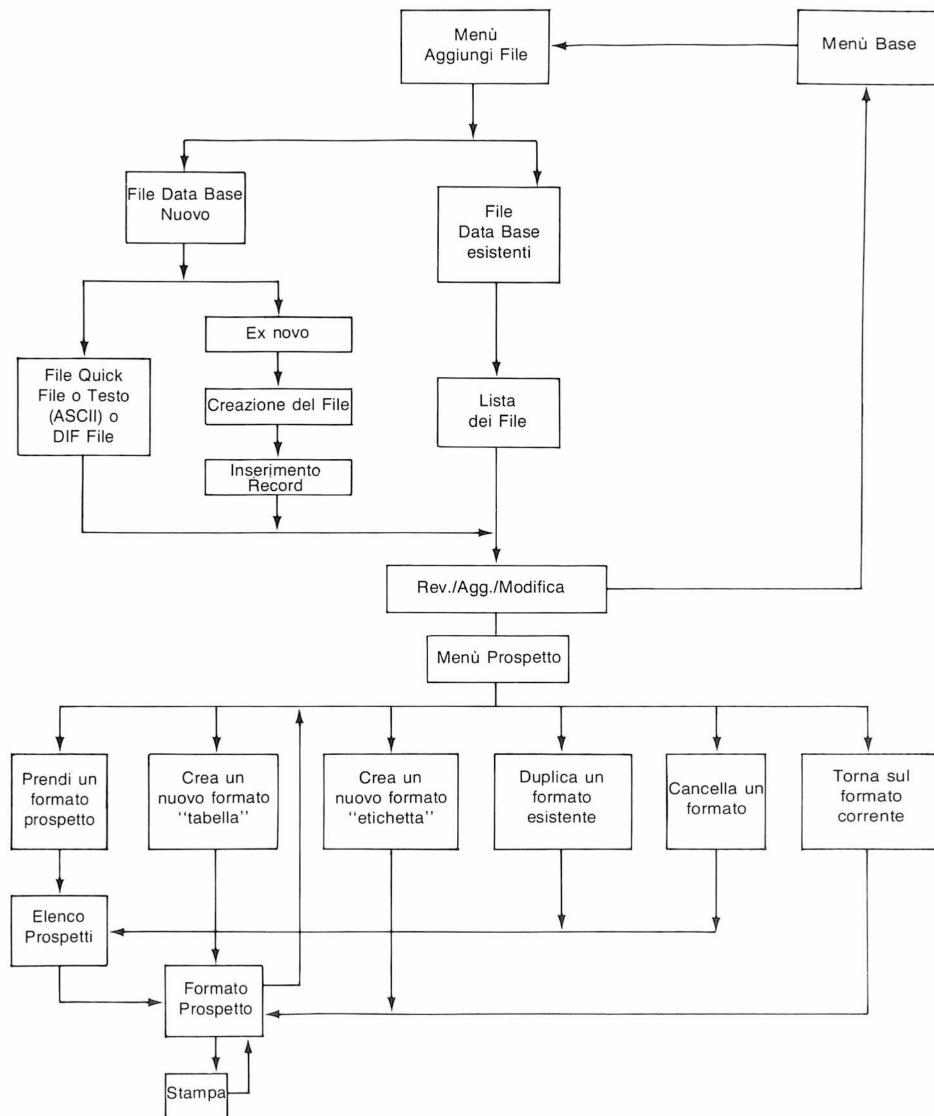
Oltre che sulla stampante, un prospetto può essere stampato sul Block Notes per poterlo includere in un documento Word Processor.

Flusso di attività

Le attività disponibili in Rev/Agg/Modifica sono descritte nel Capitolo 4, quelle disponibili per i Prospetti sono descritte nel Capitolo 5.

La Figura 3-2 mostra le attività che si possono eseguire usando i file Data Base.

Figura 3-2. *Schema di flusso delle attività Data Base*



Orientamenti relativi ai file

Prima di studiare gli orientamenti relativi ai file di Data Base è possibile esaminare la terminologia del Data Base osservando la Figura 3-3 che ne illustra un file campione. I numeri si riferiscono alle spiegazioni della terminologia che segue.

Figura 3-3. *Terminologia del Data Base*

```
Elemento                          N. Elemento                 Costo
------------------------------    -------------------    ----------
Courier 10 Margherita             FF3882                       6,95
File su disco flessibile          FF1928                      39,00
Custodia per dischi               FF9711                      59,95
Contenitore                       DD2837                       6,95
```

1 2 3 4

1. I **caratteri** sono lettere o numeri. `C` e `1` sono caratteri
2. Le **entrate** sono singoli elementi di informazione nell'ambito di un file di Data Base. `Margherita` e `FF9711` sono entrate.
3. I **campi** sono un tipo di informazione nell'ambito di un file Data Base. `Elemento`, `N. Elemento` e `Costo` sono esempi di campi.
4. I **record** sono tutte le informazioni relative ad una persona o elemento nel file. Tutte le informazioni relative a Stampante a margherita costituiscono un record. Tutte le informazioni relative al File su disco flessibile rappresentano un altro record.

La Tabella 3-1 elenca gli orientamenti relativi ai file di Data Base.

Tabella 3-1. Orientamenti per i file Data Base

Caratteristica del file	**Orientamento**
Numero massimo di record, qualunque sia la dimensione del record o il numero dei campi	1350
Numero massimo di record in un file supponendo una dimensione media di record di 75 caratteri	Apple computer con 64K RAM: circa 140
	Apple computer con 128K RAM: circa 750
Numero massimo di campi per record	30
Lunghezza massima di un record	1024 caratteri
Lunghezza massima di un'entrata	76 caratteri
Numero massimo di caratteri in un nome di campo	20

Lavoro con le informazioni del Data Base

Lavoro con le informazioni del Data Base



Le attività descritte in questo capitolo consentono di creare file di Data Base, esaminarli ed aggiornarne le informazioni. Esse consentono inoltre di controllare quali sono le informazioni visualizzate e come sono visualizzate.

Creazione di un file Data Base

Questa sezione spiega come pianificare un nuovo file Data Base e come creare ex-novo un file Data Base da un file di testo (ASCII), da un file DIF o da un file Quick File.

Pianificazione di un nuovo file Data Base

Quando si pianifica un file Data Base si decide in generale cosa deve contenere quel file. Cioè elementi di informazioni simili logicamente riuniti in un file. Per esempio, l'indice delle schede dei calciatori del campionato può costituire un file mentre la lista degli articoli di inventario dell'ufficio può costituirne un altro.
Dopo aver deciso in generale che cosa contenere il file, occorre analizzare esattamente che cosa hanno in comune gli elementi simili di informazione nel file. Per esempio, gli elementi in un file di inventario dell'ufficio probabilmente hanno in comune le seguenti informazioni: il nome dell'articolo di inventario, la data di acquisto, il luogo di acquisto, il prezzo originale, il valore ammortizzato e le informazioni sulla garanzia. Queste diventano i **campi** del file.

Ciascun articolo per ufficio ha un proprio **record** nel file. Per esempio, la macchina copiatrice e la macchina per scrivere hanno ciascuno un record.

Figura 4-1. *File inventario dell'ufficio*

Nome	Data acquisto	Luogo di acquisto	Prezzo Or.	Prezzo A.	Garanzia
Fotocopia	03 Gen 83	Canon	1500,00	2299,95	2 Anni
M. scrivere	15 Nov 82	Olivetti	0,00	159,95	1 Anno

Record — Entrate — Campi

Creazione del file

Procedere come segue per creare il file:

1. Scegliere `Aggiungi File sulla Scrivania` dal Menù Base
2. Scegliere `Crea un nuovo file per il Data Base` dal menù Aggiungi File
3. Scegliere `Ex.novo, da un file di testo (ASCII), da un file Quick File` o `da un file DIF` dal menù Data Base.

Ex novo

Procedere come segue se si sta creando il file ex novo:

1. Battere il nome del nuovo file in risposta alla richiesta `Batti un nome per il nuovo file`. I nomi file possono contenere un massimo di 15 caratteri. Essi devono iniziare con una lettera e possono contenere lettere maiuscole o minuscole, numeri, punti e spazi. Quindi premere (RETURN).
2. Battere il nome dei campi nel file. I nomi dei campi possono contenere un massimo di 20 caratteri. Usare il cursore a sovrapposizione per battere sopra `Campo 1`. Premere (RETURN) dopo ciascun nome di campo, compreso l'ultimo.
3. Premere (ESC) quando si è soddisfatti del nome file e dei nomi di campo. AppleWorks segnala a questo punto che il file non contiene alcuna informazione e che è possibile inserire nuovi record premendo (SPAZIO).
   La sezione "Record in un Nuovo File",più avanti in questo manuale, dice come continuare.

Per correggere il nome file, premere (↑) per ritornare al nome file. Quindi ribatterlo e premere (RETURN).

Per correggere i nomi dei campi:

- Premere ⓘ per portarsi sul precedente nome campo.
- Premere ⓘ per passare al successivo nome campo.
- Premere ⓐ-ⓘ per inserire un nome campo davanti a quello sul quale si trova il cursore.
- Premere ⓐ-Ⓔ per eliminare un nome campo.
- Usare il cursore a sovrapposizione o ad inserimento per effettuare correzioni ai nomi di campo.

Dopo aver corretto i nomi campo, premere RETURN.

Vedere la sezione "Uso della data e dell'ora" in questo capitolo per ulteriori informazioni.

Vedere la sezione "Modifica della struttura del file" in questo capitolo per ulteriori informazioni.

Suggerimento AppleWorks

Usare i nomi di campo che contengono le parole *data* e *ora*, ad esempio *data corr* o *orarrivo*. AppleWorks converte le entrate in quel campo nel formato standard della data e dell'ora.

E' facile cambiare la struttura di un file dopo averla creata ed anche dopo aver creato i record per quel file.

Da un file Testo (ASCII)

E' possibile usare un file di testo (ASCII) come sorgente del file Data Base di AppleWorks. I file di testo sono creati dai sistemi tipo Apple Pascal quando l'ambiente è predisposto per ASCII, da Apple Writer e da qualche sistema di Data Base.

AppleWorks richiede che

- Ciascuna entrata nel file si trovi su una riga separata e sia seguito da un ritorno a capo.
- Le entrate siano raggruppate per record nello stesso ordine nel file.



Attenzione
Occorre convertire i file di testo su dischi DOS, in ProDOS con il Disco Utente ProDOS prima di poterli usare per creare file AppleWorks.

Procedere come segue per creare un file Data Base da un file di testo:

1. Se si sceglie `Da un file testo (ASCII)`, AppleWorks chiede il **pathname** del file di testo. Battere il pathname completo e premere RETURN.
2. Battere il numero di campi di cui disporrà ciascun record e premere RETURN.
3. Battere il nome AppleWorks per il file. I nomi file possono comprendere un massimo di 15 caratteri. Essi devono iniziare con una lettera e possono contenere lettere maiuscole e minuscole, numeri, punti e spazi. Premere quindi RETURN.

I Pathname sono discussi nel Capitolo 1 di questo manuale e nel *Manuale Utente ProDOS*

Suggerimento AppleWorks

Quando si richiama per la prima volta un file di testo, i campi sono denominati *Campo 1* e così via. E' possibile cambiare i nomi dei campi con il comando ⌘-N.

Da un file DIF

Si può usare un file DIF — un file creato da VisiCalc ed altri programmi — come sorgente del file Data Base. (Anche Spreadsheet di AppleWorks crea un file DIF quando si sceglie il parametro di stampa che consente di stampare un file DIF). In ogni caso, quando si crea per la prima volta un file DIF, usare l'opzione `C` *per colonna*. Così facendo tutte le informazioni per un record vengono automaticamente raggruppate.



Attenzione

Occorre convertire i file di testo sui dischi DOS, in ProDOS con il Disco Utente ProDOS prima di poterli usare per creare file AppleWorks.

Procedere come segue per creare un file Data Base da un file DIF:

1. Se si sceglie `Da un file DIF`, AppleWorks chiede il **pathname** del file. Battere il pathname completo e premere RETURN.
2. Battere il nome AppleWorks per il file. I nomi file possono comprendere un massimo di 15 caratteri. Devono cominciare con una lettera e possono contenere maiuscole o minuscole, numeri, punti e spazi. Premere quindi RETURN.

Suggerimento AppleWorks

Quando si richiama il file DIF per la prima volta, i campi sono denominati *Campo 1* e così via. E' possibile cambiare i nomi dei campi con il comando ⌘-N.

Da un file Quick File

E' anche possibile usare un file Quick File come sorgente di un file Data Base di AppleWorks. Ecco come procedere:

1. Se si sceglie `Da un file di Quick File` (TM), AppleWorks richiama il catalogo dei file Quick File dal disco nel drive corrente.
2. Selezionare il file Quick File desiderato.

AppleWorks aggiunge il file alla Scrivania e da questo momento è possibile proseguire.

Layouts a record singolo e a record multipli

I file di Data Base lavorano con i record in diversi formati: layout a record singolo e layout a record multipli. E' possibile passare da un layout di record all'altro ogniqualvolta si desidera vedere come compariranno i record nell'altro formato.

Layout a record singolo

Il **layout a record singolo** contiene tutte le informazioni di *un* record. Queste informazioni, listate verticalmente per campo, comprendono tutti i campi che si scelgono per questo file di Data Base.

Il layout a record singolo visualizza i record uno alla volta cosicchè lo si usa per inserire le informazioni quando si stanno creando nuovi record. La Figura 4-2 mostra un esempio di layout a record singolo.

Figura 4-2. Layout a record singolo

```
File: Dischi                  REV/AGG/MODIFICA                  Esc: Menù Base

Selezione: Tutti i record

Record 1 di 35
================================================================================
Nome Programma: AppleWorks
Vers.: 1.0
Sistema Op.: ProDOS
Tipo: DB-SS-WP
Lingua: Italiana
Linguaggio: Assembler
Manuale: Si
Produttore: Aba System Copyright Apple Computer
Data: 17 Apr 84
Copiabile: Filer ProDOS



--------------------------------------------------------------------------------
Batti un valore o usa i comandi ⌘                                  ⌘-? per Aiuto
```

Layout a record multipli

Il **layout a record multipli** mostra in una sola volta un massimo di 15 record presenti nel file di Data Base. Esso non include tutti i campi che sono stati definiti ma solo quelli che si decide di visualizzare. Ciascun record compare orizzontalmente in una fila con le appropriate informazioni sotto il nome di campo nella parte superiore di ciascuna colonna.

Nel layout a record multipli è possibile "scorrere" attraverso tutti i record, posizionare il cursore su un particolare record quindi premere ⌘-Z per zoomare nel layout a record singolo per osservare tutti i dettagli di quel record. E' inoltre possibile usare il layout a record multipli quando si desidera ordinare i campi nel file oppure quando si desidera cambiare il numero di entrate nello stesso campo.

La Figura 4-3 illustra un layout a record multipli dallo stesso file indicato in Figura 4-2.

Figura 4-3. Layout a record multipli

```
File: Dischi                      REV/AGG/MODIFICA              Esc: Menù Base
Selezione: Tutti i record

Nome Programma       Vers.  Sistema Op Tipo            Lingua   Linguaggio
==============================================================================
AppleWorks            1.0   ProDOS     DB-SS-WP        Italiana Assembler
Personal Data Base   3.0   ProDOS     DB-Concatenato  Inglese  Basic
Personal Data Base   3.0   ProDOS     DB-Concatenato  Italiana Basic
ProDos User Disk      1.0.1 ProDOS     SO-Utility      Inglese  Assembler--Basic
Backup //             1.0   ProDOS     Backup          Inglese  na
ProDOS Developers     1.0.1 ProDOS     Utility         Inglese  Basic--Assembler
Disk Editor           1.0   ProDOS     Utility         Inglese  Assembler
Quick File            na    Pascal     DB              Inglese  Pascal--Assembler
Pascal 2              1.1   Pascal     SO              Inglese  Pascal
Pascal 1              1.1   Pascal     SO              Inglese  Pascal
Pascal 3              1.1   Pascal     SO              Inglese  Pascal
Archivio 1 anno       na    Pascal     Vari            Italiana Pascal
Editor Linea          1.0   Pascal     Editor linea    Italiana Pascal
Basics, Integer       na    Integer Ba Utility         Inglese  na
Graforth              1.0   Graforth-- SO              Inglese  Assembler
------------------------------------------------------------------------------
Batti un valore o usa i comandi                                -? per Aiuto
```

Zoom dal layout a record singolo a quello a quello a record multipli e viceversa

Zoomare significa passare dal layout a record singolo a quello a record multipli e viceversa. Solitamente è possibile esaminare un'entrata completa in layout a record singolo mentre è possibile vederne soltanto una parte nel layout a record multipli.

Per passare dal layout a record multipli a quello a record singolo o viceversa:

1. Premere -Z.

Dopo essere passati da un layout all'altro, è possibile spostarsi tra i vari record usando i tasti per il movimento del cursore ammessi in quel layout.

Inserimento di record

Questa sezione spiega come inserire i record in un nuovo file o in un file esistente in un layout a record singolo.

Vedere "Uso dei valori standard" in questo capitolo

Suggerimento AppleWorks

Usare valori standard per inserire le stesse informazioni in ogni entrata nella maggior parte o in tutti i record.

Record in un nuovo file

Dopo aver creato un nuovo file di Data Base, è possibile inserirvi dei record. Procedere come segue:

1. Premere (ESC) dopo aver impostato il nome del file ed i nomi dei campi. AppleWorks segnala che non ci sono record nei file e che occorre premere (SPAZIO) per iniziarne l'inserimento.
2. Premere (SPAZIO). AppleWorks presenta il primo record vuoto nel layout a record singolo.
3. Battere le informazioni per ciascuna entrata e premere (RETURN). Oppure premere (RETURN) se si desidera che l'entrata risulti in bianco. Quando si preme (RETURN) dopo l'ultima entrata nel primo record, AppleWorks presenta il secondo record vuoto. Continuare a creare record fino a che non si è terminato.
4. Premere (ESC) dopo aver terminato di creare nuovi record. AppleWorks presenta i nuovi record visualizzati nel layout a record multipli.

Vedere "Modifica del Layout"

Suggerimento AppleWorks

E' possibile creare informazioni in un'entrata sufficientemente lunghe in modo da occupare lo spazio di fianco al nome del campo. In effetti, un'entrata può comprendere un massimo di 76 caratteri, pressochè la larghezza dello schermo nel layout a record singolo. Non è comunque possibile vedere l'intera entrata nel layout a record multipli, a meno che non si cambi il layout a record multipli con (Apple)-(L).

Record in un file esistente

E' possibile inserire record in un file esistente dal layout a record multipli o singolo in Rev./Agg./Modifica.

Nel layout a record singolo

Ecco come inserire record quando si è nel layout a record singolo:

1. Premere ⌘-I. AppleWorks presenta un record in bianco nel layout a record singolo. Battere le informazioni nelle entrate e premere RETURN dopo ciascuna.
2. Premere RETURN dopo aver battuto le informazioni nell'ultima entrata nel primo record in bianco. AppleWorks presenta il secondo record in bianco.
3. Continuare a creare nuovi record fino al termine. Premere RETURN dopo l'ultima entrata nell'ultimo nuovo record. Quindi premere ESC. AppleWorks riporta nel punto di Rev./Agg./Modifica in cui ci si trovava al momento in cui si è premuto ⌘-I.

Vedere "Ordinamento dei Record"

Quando si preme ⌘-I, i nuovi record si dispongono immediata mente prima del record sul quale si trova il cursore. E' possibile disporre i record nell'ordine desiderato.

Suggerimento AppleWorks

Premendo ESC mentre si stanno inserendo record si ritorna sempre nel punto di Rev./Agg./Modifica in cui ci si trovava quando si è iniziato l'inserimento dei record. Se ci si trovava nel layout a record singolo prima di iniziare l'inserimento, si ritorna al layout a record singolo quando si preme ESC. Quindi premere ⌘-Z per passare al layout a record multipli.

E' anche possibile inserire nuovi record al termine di un file. Spostare il cursore all'ultimo record nel file. Premere quindi ⌘-Z per spostarsi nel layout a record singolo. Premere ⌘-↓ per andare oltre questo record. AppleWorks chiede se si desidera inserire nuovi record. Scegliere S per *Sì*. AppleWorks presenta un record in bianco.

Il passaggio dal layout a record singolo a quello a record multipli rende più facile l'aggiunta di record in quanto è possibile visualizzare campi e battere le informazioni nello stesso ordine e nello stesso layout dei moduli di input dei dati. Usare ⌘-L per cambiare il layout di record.

Nel layout a record multipli

E' anche possibile inserire record nel layout a record multipli quantunque occorra assicurarsi di richiamare informazioni nelle entrate non visualizzate in questo layout. Per inserire record nel layout a record multipli, occorre per prima cosa creare dei record in bianco quindi battervi le informazioni:

1. Premere ⌘-I quando si è nel layout a record multipli. AppleWorks visualizza un record nel layout a record singolo.
2. Premere RETURN per creare entrate in bianco nel record. Interrompersi quando il cursore si trova sulla prima entrata nel secondo record.
3. Premere ⌘-Z per ritornare al layout a record multipli.
4. Usare ⌘-D per duplicare ossia per creare copie multiple del record in bianco.
5. Ogniqualvolta lo si desidera, battere le informazioni nelle entrate in bianco. Premere RETURN dopo ciascuna nuova entrata. Se si usa il cursore ad inserimento, le entrate lunghe scorrono verso destra e sotto la successiva entrata di campo, per cui le entrate non sono limitate in lunghezza dalla larghezza di colonna del campo.

Vedere "Copia di record"

Se si devono battere informazioni in entrate nel layout a record multiplo, è possibile fare in modo che il cursore si sposti verso destra anzichè verso il basso quando si preme RETURN. Per far ciò, battere ⌘-L quindi premere ESC e scegliere `Destra`.

Inserimento di informazioni nelle entrate

E' facile battere e correggere le informazioni nelle entrate di Data Base e quindi usare le funzioni Data Base che consentono di creare entrate speciali. Questa sezione spiega come procedere. Essa include le istruzioni relative a:

- battitura e correzione di entrate
- ripetizione di entrate
- uso di valori standard
- uso di date e ore

Battitura e correzione di entrate

Ecco come aggiungere o correggere informazioni nelle entrate di Data Base:

Cosa si desidera	**Cosa si usa**
Battere le informazioni nelle entrate	Entrambi i cursori. Il **cursore a sovrapposizione** che è il cursore rettangolare lampeggiante sostituisce le informazioni sottostanti. Il **cursore ad inserimento** che è il cursore a barra lampeggiante, inserisce le informazioni alla sinistra del carattere sul quale si trova. Le informazioni alla destra si spostano verso destra.
Spostarsi da un cursore all'altro	(Apple)-(X)
Cancellare un carattere alla sinistra del cursore	(DELETE)
Confermare un'entrata	(RETURN)
Ripristinare l'entrata precedente e spostare il cursore al primo carattere dell'entrata	(ESC)
Spostare il cursore oltre i caratteri senza cambiarli	(→) e (←)
Cancellare il testo di un'entrata iniziando dal punto in cui si trova il cursore	(CONTROL)-(Y) o (Apple)-(Y) e (RETURN) Premendo (RETURN) nel mezzo di un'entrata esistente non si tronca il resto dell'entrata.
Inserire i caratteri in una entrata nel layout a record multipli	Il cursore ad inserimento Se l'entrata è diventata troppo lunga in relazione allo spazio disponibile, le informazioni alla destra del cursore scorrono sotto l'entrata nella successiva colonna.

Ripetizione di entrate

Nel layout a record multipli è inoltre possibile copiare nell'entrata corrente quella che si trova sopra il cursore semplicemente premendo ⌘-". Le entrate esistenti sono sostituite dall'entrata sovrastante.

Uso di valori standard

I **valori standard** sono quelli che si creano e che AppleWorks automaticamente inserisce nei nuovi record di Data Base. Dopo aver creato un valore standard per un campo, ciascuna entrata di un nuovo record in quel campo riceve il valore standard fino a che non si immette un valore diverso. Il valore standard fa risparmiare tempo in quanto non occorre ribattere le stesse informazioni ripetutamente e correggono gli errori mentre si inseriscono molti record con gli stessi dati.

Per esempio, quando in un file compaiono molte persone che vivono nella stessa città, ad esempio Chicago, sarebbe bene fare di Chicago il valore standard per quel campo di città. Chicago è l'entrata per il campo città per ciascun nuovo record e si cambia l'entrata soltanto per i record delle persone che non vivono a Chicago.

Ecco come creare i valori standard:

1. Assicurarsi di essere in Rev./Agg./Modifica o in Inserimento Nuovi Record (⌘-I).
2. Premere ⌘-V. AppleWorks presenta un record con i valori standard per i campi che le contengono.
3. Battere un valore standard per un campo. Quindi premere RETURN. Battere i valori standard per altri campi se necessario.
4. Premere ESC per ritornare a Rev./Agg./Modifica o Inserimento Nuovi Record.

Per rimuovere un valore standard, iniziare da Rev./Agg./Modifica o Inserimento Nuovi Record. Premere ⌘-V. Disporre il cursore sul campo di cui si desidera rimuovere il valore standard. Premere CONTROL-Y o ⌘-Y quindi RETURN. Il valore standard è rimosso.

Premere ESC per ritornare a Rev./Agg./Modifica o Inserimento Nuovi Record.

Uso delle date e delle ore

AppleWorks converte le date che vengono battute in un formato standard se si è sicuri che il nome di campo contenga la parola *data* come *Data, Data Scadenza, Data Assunzione*. Tutte le date appaiono nel formato mesi a tre lettere, giorni ad una-due cifre e anni a due cifre. Gli esempi sono 4 Set 83 e 24 Nov 83.

Quando le date sono in questo formato standard, la funzione Ordina Campi può facilmente ordinare per data i record in un file. La Tabella 4-1 mostra alcune date che sono state convertire nel formato standard. Esse sono già state ordinate per data.

Tabella 4-1. Date convertite in formato standard

Quando si inserisce	AppleWorks converte in
3 Maggio	3 Mag
3.5.71	3 Mag 71
3.84	Mar 84
6 Aprile 83	6 Apr 83
Maggio 1984	Mag 84
7 Maggio 1984	7 Mag 84
10.5.84	10 Mag 84
12.5.84	12 Mag 84
Giugno 1984	Giu 84

Analogamente, ogniqualvolta un nome di campo contiene la parola *ora* come in *Ora*, o *Ora Inizio* o *ORA*, AppleWorks converte le ore inserite in un formato standard. La Tabella 4-2 mostra alcuni esempi di conversioni di tempo.

Tabella 4-2. Ore convertite in formato standard

Quando si inserisce	AppleWorks converte in
700	7:00
1300	13:00
00	0:00
030	0:30
135	1:35
2059	20:59

Quando non si immette il giorno, il mese e l'anno, AppleWorks automaticamente considera l'entrata come 00 e lascia vuota quella parte dell'entrata. Ecco il motivo per cui se si dovessero ordinare i record per data usando la funzione Ordina Campi, Mar 83 seguirebbe Mag 3. Per AppleWorks si tratta di Mag 3:00 e Mar 00 83.

Le seguenti date non verrebbero convertite:

042783
42783
27483
Ap

Se non si desidera convertire le date o le ore, non includere *data* o *ora* nel nome del campo.

Spostamento del cursore

Nella prima sezione sono indicati i tasti per lo spostamento del cursore che sono comuni ai layout a record multipli ed a record singolo. Quelli che sono specifici al layout a record multipli sono listati qui di seguito e seguiti da quelli specifici al layout a record singolo.

Movimento del cursore nel layout a record multipli ed a record singolo

La tabella che segue spiega le opzioni di movimento del cursore comuni al layout a record multipli ed al layout a record singolo.

Cosa si desidera	Cosa si usa
Spostare il cursore alla successiva entrata	TAB quando il cursore si trova sul primo carattere di un'entrata
Spostare il cursore all'entrata precedente	Apple-TAB quando il cursore si trova sul primo carattere di un'entrata
Spostare il cursore a destra nell'ambito di un'entrata	→
Spostare il cursore a sinistra nell'ambito di un'entrata	←
Usare il regolo di AppleWorks per spostare il cursore proporzionalmente in un file	da Apple-1 a Apple-9
Spostare il cursore in basso di un campo	↓ quando il cursore si trova sul primo carattere di un'entrata
Spostare il cursore verso l'alto di un campo	↑ quando il cursore si trova sul primo carattere di un'entrata

Vedere "Uso del Regolo AppleWorks" nel Capitolo 2 per una discussione sul suo uso.

Spostamento del cursore nel layout a record multipli

Ecco alcune ulteriori opzioni di movimento del cursore che è possibile usare nel layout a record multipli.

Cosa si desidera	**Cosa si usa**
Spostare il cursore alla parte superiore dello schermo e quindi alla parte superiore dello schermo precedente, o pagina, di record.	(Apple)-(↑) Per spostarsi rapidamente verso l'inizio di un lungo file, di uno schermo alla volta, tenere abbassato (Apple)-(↑)
Spostare il cursore al fondo dello schermo e quindi al fondo del successivo schermo, o pagina.	(Apple)-(↓) Per spostarsi rapidamente verso la fine di un lungo file, uno schermo alla volta, tenere abbassato (Apple)-(↓)
Cambiare la direzione dei movimenti del cursore quando si preme (RETURN)	(Apple)-(L) quindi (ESC) Scegliere la direzione di movimento del cursore

Movimento del cursore nel layout a record singolo

Ecco alcune ulteriori opzioni di movimento del cursore che è possibile usare nel layout a record singolo.

Cosa si desidera	Cosa si usa
Spostare il cursore alla successiva entrata	[↓],[TAB] o [RETURN] quando il cursore si trova sul primo carattere in un'entrata
Spostare il cursore all'entrata precedente	[↑], quando il cursore si trova sul primo carattere di un'entrata
Visualizzare il successivo record in un file, lasciando il cursore nello stesso campo	[Apple]-[↓]
Visualizzare il record precedente in un file, lasciando il cursore nello stesso campo	[Apple]-[↑]

Eliminazione di record

Per eliminare uno o più record nel layout a record multipli:

1. Disporre il cursore sul record che si desidera eliminare
2. Premere [Apple]-[E]. AppleWorks evidenzia il record sul quale si trova il cursore.
3. Usare i tasti con frecce per evidenziare gli altri record che si desidera eliminare. Dopo aver evidenziato un record nel layout a record multipli, è possibile usare i movimenti del cursore di AppleWorks per evidenziarne altri. E' possibile usare [Apple]-[↑] o [Apple]-[↓] e il Regolo.
4. Premere [RETURN]

Per eliminare uno o più record nel layout a record singolo:

1. Premere [Apple]-[Z] per passare al layout a record singolo
2. Premere [Apple]-[E]
3. Scegliere N per No o S per Sì in relazione al fatto che non si desidera eliminare o si desidera eliminare il record visualizzato.

4. Continuare a scegliere N per No o S per Sì man mano che AppleWorks visualizza i successivi record.

5. Premere ESC dopo aver terminato l'eliminazione

Suggerimento AppleWorks

Vedere "Visualizzazione di taluni record" per informazioni su come usare le regole di selezione.

Scegliere record specifici da eliminare usando la funzione Cerca di Data Base o creando una regola di selezione record (⌘-R). Quindi usare ⌘-E per qúesti record.

E' possibile eliminare tutte le informazioni in un file ma mantenerne la struttura. Ecco come procedere. Innanzitutto nel layout a record singolo, creare un record vuoto come primo record nel file. Secondo, spostare il cursore al secondo record. Terzo, passare al layout a record multipli. Quarto, premere ⌘-E. Quindi premere ⌘-9 e RETURN. Tutti i record salvo il primo verranno eliminati. (Non è possibile eliminare tutti i record in un file). Aggiungere ora le nuove informazioni.

Copia di record

E' possibile copiare (duplicare) un record una o più volte oppure è possibile copiare un intero gruppo di record.

Copia di un record

E' possibile creare una o più copie di un record in un file di Data Base. Per esempio, se molti record contengono le stesse entrate, è possibile creare un certo numero di copie del record e quindi cambiare soltanto le entrate diverse.

E' possibile creare copie di un record dal layout a record singolo o a record multipli. Ecco come procedere:

1. Disporre il cursore su un'entrata nel record di cui si desidera creare una o più copie.

2. Premere ⌘-D (per Duplica)

3. Scegliere Record corrente

4. Battere il numero di copie desiderato e premere RETURN

Copia di gruppi di record

Quando si copiano gruppi di record, si usa il Block Notes di AppleWorks per accogliere provvisoriamente i record stessi. Il Block Notes è usato per tagliare ed incollare le informazioni. Per creare una o più copie di un gruppo di record:

1. Assicurarsi di essere nel layout a record multipli
2. Disporre il cursore sul primo record del gruppo da copiare
3. Premere ⌘-D
4. Scegliere `Su Block Notes`
5. Usare i tasti con freccia per evidenziare i record che si desiderano copiare
6. Premere RETURN. I record vengono copiati sul Block Notes
7. Spostare il cursore nel punto nel file in cui si vuole che vadano a disporsi i record copiati.
8. Premere ⌘-D
9. Scegliere `Da Block Notes`. I record vengono immediatamente copiati dal Block Notes.

Spostamento di record

Quando si desidera spostare gruppi di record, si usa il Block Notes di AppleWorks per accogliere i record provvisoriamente. Il Block Notes è usato per tagliare ed incollare le informazioni. Per spostare un gruppo di record:

1. Assicurarsi di essere nel layout a record multipli
2. Disporre il cursore sul primo o sull'ultimo record del gruppo da spostare
3. Premere ⌘-M
4. Scegliere `Su Block Notes`
5. Usare i tasti con freccia per evidenziare i record che si desidera spostare
6. Premere RETURN. I record sono spostati sul Block Notes
7. Spostare il cursore nel punto nel file in cui si vuole disporre i record

8. Premere ⌘-M

9. Scegliere Da Block Notes. I record sono immediatamente spostati dal Block Notes.

Visualizzazione di taluni record

Cambiando le regole di selezione di record o usando il comando Cerca, è possibile visualizzare soltanto taluni record del file. Su questi record è quindi possibile usare altre funzioni di Data Base, funzioni quali Elimina, Ordina e Taglia e Incolla.

Cambio delle regole di selezione dei record

Quando si crea per la prima volta un file, la regola di selezione record è Selezione: Tutti i Record e pertanto vengono visualizzati tutti i record. E' possibile cambiare le regole di selezione dei record in modo da visualizzare soltanto i record che soddisfano le condizioni specificate.

Per cambiare la regola di selezione record:

1. Premere ⌘-R

2. Scegliere il campo che si desidera usare come base per la selezione. E' possibile usare qualsiasi campo, anche un campo che non è visualizzato nel layout a record multipli.

3. Scegliere un elemento di confronto

4. Battere il valore con il quale ciascuna entrata nel campo specificato dovrebbe essere confrontata (a meno che la scelta non sia è vuoto o non è vuoto nella fase 3). Premere quindi RETURN.

5. Premere ESC se la regola di selezione record è completa. AppleWorks visualizza tutti i record che soddisfano la regola stessa.

   Oppure scegliere un connettore: e, o, fino a. Quindi creare un'altra regola di selezione record.

Suggerimento AppleWorks

E' possibile costruire una regola di selezione record con uno o due connettori.

In questo modo è possibile visualizzare, ad esempio, i record di tutti i giocatori di calcio che giocano per l'Inter *e* che guadagnano oltre 75 milioni all'anno. Oppure è possibile visualizzare i record di coloro che hanno segnato più di 20 goal in campionato.

Quando si desidera ritornare a `Selezione: Tutti i Record`:

1. Premere ⌘-R
2. Scegliere S per indicare che si desidera visualizzare tutti i record. AppleWorks visualizza di nuovo tutti i record.

Ricerca di determinati record

E' possibile chiedere ad AppleWorks di cercare tutti i record che contengono le informazioni specificate. Le informazioni possono essere in qualsiasi campo del record ed ovunque nell'ambito di un'entrata.

Per cercare determinati record:

1. Premere ⌘-C
2. Battere il valore che si desidera che AppleWorks cerchi. AppleWorks visualizza i record che contengono il valore fornito.
3. Premere ESC per ritornare a Rev./Agg./Modifica

Suggerimento AppleWorks

La funzione Cerca consente un'estrema flessibilità nell'individuare i record in quanto AppleWorks cerca i record che contengono il valore indicato, indipendentemente dal punto in cui questo valore si trova. Se si chiede ad AppleWorks di cercare tutti i record che contengono *tore*, esso visualizzerà i seguenti due record:

```
Cognome     Nome        Tel.            Attività
------------------------------------------------------------
Rossi       Ettore      408174          Commercialista
Verdi       Carlo       408555          Programmatore
```

Per contro, fornendo regole di selezione record (⌘-R) che dicono ad AppleWorks cosa cercare, è possibile essere ancor più specifici in quanto è possibile dire esattamente in quale campo il valore fornito dovrebbe trovarsi.

Ordinamento di record

AppleWorks consente di ordinare o selezionare record secondo i valori delle entrate nell'ambito di un campo. E' possibile ordinare record alfabeticamente da A a Z oppure da Z ad A o numericamente da 0 a 9 o da 9 a 0. E' possibile ordinare record con date o ore standard in ordine cronologico o in ordine cronologico invertito.

Per ordinare i record:

1. Spostare il cursore su qualsiasi entrata nel campo secondo la quale si desiderano ordinare i record.
2. Premere ⌘-O
3. Scegliere il modo in cui si desidera ordinare i record

Per ordinare i record secondo parecchi campi: ordinare per prima cosa i valori nel campo meno importante, quindi ordinare secondo i valori nel successivo campo per ordine di importanza. E' possibile ordinare secondo qualsiasi numero di campi.

AppleWorks non distingue fra lettere maiuscole e minuscole. Ecco l'ordine in cui AppleWorks ordina i valori in un campo. Leggere procedendo per colonne.

SPACE	)	;
!	*	<
"	+	=
£	,	>
$	-	?
%	.	§
&	/	A-Z e a-z
'	0-9	^
(	:	

Perciò questi indirizzi	Verrebbero ordinati in questo modo
650 Banyan Street	£ Downing Street
Periwinkle Drive	650 Banyan Street
£ 5 Downing Street	650-A Banyan Street
650-A Banyan Street	Periwinkle Drive

Cambio del layout dei record

E' possibile personalizzare gli schermi cambiando i layout a record singolo o multipli in modo che i record siano visualizzati esattamente nel modo desiderato. Per esempio è possibile allungare o accorciare colonne o disporle per adeguarle alle rispettive esigenze. Il cambio del layout di record non cambia il file ma solo il modo in cui le informazioni vengono visualizzate.

Attenzione
Quando si cambia la struttura di un file eliminando od inserendo un campo, si perdono tutti i layout di record personalizzati.

Cambio del layout a record multipli

Procedere come segue per cambiare il layout a record multipli:

1. Assicurarsi di essere nel layout a record multipli
2. Premere Ⓒ-Ⓛ. AppleWorks visualizza le opzioni nella parte su— periore ed i tre record campione alla base, che sono esempi del modo in cui tutti i record si presenteranno una volta effettuate le modifiche.

3. Cambiare il layout di record, scegliendo fra le opzioni seguenti:

Cosa si desidera	Cosa si usa
Spostare il cursore al successivo campo	[→] o [TAB]
Spostare il cursore al campo precedente	[←] o [Apple]-[TAB]
Scambiare la posizione del campo sul quale si trova il cursore con quello alla sua destra	[Apple]-[>]
Scambiare la posizione del campo sul quale si trova il cursore con quello alla sua sinistra	[Apple]-[<]
Aumentare la larghezza della colonna sulla quale si trova il cursore	[Apple]-[→]
Diminuire la larghezza della colonna sulla quale si trova il cursore	[Apple]-[←]
Eliminare il campo sul quale si trova il cursore dalla visualizzazione a record multipli. Le informazioni in questo campo rimangono nel record e continuano a comparire quando si visualizza il record nel layout a record singolo.	[Apple]-[E]
Inserire un campo precedentemente eliminato immediatamente alla sinistra di quello su cui si trova il cursore.	[Apple]-[I] Dopo aver battuto [Apple]-[I], viene visualizzata una lista dei campi precedentemente eliminati. Battere il numero del campo che si desidera reinserire e premere [RETURN].

4. Dopo aver cambiato il layout dei record in modo che il record visualizzato si presenti nel modo desiderato, premere (ESC).

5. Scegliere il modo in cui il cursore deve muoversi quando si preme (RETURN) nel layout a record multipli.

Suggerimento AppleWorks

E' possibile usare tutte le suddette opzioni fino a che non si vede comparire MARGINE sul lato destro dello schermo. Ciò assicura che la larghezza di tutti i record trovi posto sullo schermo Rev./Agg./Modifica.

Cambio del layout a record singolo

Un layout a record singolo personalizzato spesso rende più facile l'inserimento di record nel file in quanto è possibile predisporre i campi per adeguarli al tracciato dei moduli di input. Quando si cambia il layout a record singolo, non si fa che spostare la posizione relativa dei vari campi. Ecco come procedere:

1. Entrare nel layout a record singolo con (⌘)-(Z)

2. Premere (⌘)-(L). AppleWorks visualizza lo schermo CAMBIO LAYOUT RECORD che si presenta come un record nel layout a record singolo.

3. Il cambiamento del layout a record singolo comporta l'inserimento del cursore sulla prima lettera del nome del campo di cui si desidera cambiare la posizione e quindi lo spostamento del campo.

Cosa si desidera	Cosa fare
Spostare il cursore	Premere (←), (→), (↑), (↓), oppure (RETURN)
Spostare i campi	Premere (⌘)-(←), (⌘)-(→), (⌘)-(↑) oppure (⌘)-(↓)

4. Premere (ESC) dopo aver personalizzato il layout a record singolo.

Cambio della struttura di un file

AppleWorks consente di cambiare il nome del file Data Base o i nomi dei campi in esso contenuti. Esso consente inoltre di cambiare la struttura del file stesso: in qualsiasi momento è possibile aggiungere nuovi campi ed eliminare campi che non servono più.

Si supponga di avere un file di Data Base per ogni azienda con la quale si trattano affari. Si conservano le registrazioni dei contatti con quell'azienda nel file con i campi Data, Ora, Nome Contatto, Commenti. Dopo aver lavorato con il file per un certo periodo di tempo, si decide che occorre un altro campo, Contatti Successivi. E' facile aggiungere questo nuovo campo al file Data Base.

La possibilità di cambiare le strutture dei file di Data Base è preziosissima in quanto non sempre è possibile sapere in anticipo esattamente come dovrà essere costituito un file. E' possibile in questo modo imparare dall'esperienza ed apportare facilmente le modifiche richieste.



Attenzione
Le modifiche ai nomi dei campi o ai nomi dei file non hanno alcun effetto sui layout personalizzati dei record e sui formati dei prospetti. Ma i campi inseriti o eliminati lo hanno: ogniqualvolta si elimina un campo si perdono i layout di record personalizzati ed i formati dei prospetti.

Vale la pena di cambiare la struttura del file se realmente si desidera aggiungere o eliminare campi e quindi ricreare i layout di record speciali e i formati dei prospetti. E' possibile creare una copia dei layout di record e dei formati dei prospetti usando ⓒ-Ⓗ (per Stampa Copia Fisica dal Video). Successivamente, sarà facile ricrearli.

Ecco come cambiare il modo in cui è costituito un file:

1. Assicurarsi di trovarsi in Rev./Agg./Modifica per il file che si desidera modificare.
2. Premere ⓒ-Ⓝ. AppleWorks presenta lo schermo `CAMBIO NOME CAMPO` con il cursore alla base e la richiesta `Batti Nome File`.

3. Battere il nuovo nome file e premere RETURN. Basta premere RETURN se non si desidera cambiare il nome.

4. Usare i seguenti movimenti del cursore ed i tasti speciali per definire il file:

Vedere "Inserimento di informazioni nelle entrate" per usare la funzione di correzione.

Cosa si desidera	**Cosa fare**
Spostare il cursore al campo precedente o successivo	Premere ↑ o ↓
Cambiare un nome campo	Disporre il cursore sul nome del campo che si desidera cambiare
	Usare la funzione di correzione per cambiare il nome del campo e premere RETURN
Inserire un nuovo campo	Disporre il cursore nel punto in cui si desidera inserire il nuovo campo
	Premere ⌘-I
	Rispondere S per Sì se si vuole realmente riportare il layout dei record alla forma standard.
	Battere il nome del nuovo campo e premere RETURN
Eliminare un campo	Disporre il cursore sul campo che si vuole eliminare
	Premere ⌘-E
	Rispondere S se si desidera realmente riportare il layout di record alla forma standard.

5. Premere ESC dopo aver terminato di modificare il file.

Suggerimento AppleWorks

Se si aggiungono nuovi campi, probabilmente si desidera inserirvi delle informazioni. Se le entrate sono brevi, può essere più facile inserirle nel layout a record multipli con il cursore che scende dopo aver premuto RETURN. Quindi è possibile facilmente passare da un record ad un altro inserendo in ciascuno nuove informazioni.

Creazione di prospetti con il Data Base

Creazione di prospetti con il Data Base



capitolo 5

Questo capitolo spiega come produrre prospetti usando il Data Base. Esso comprende informazioni generali che descrivono lo stile dei prospetti, i loro formati ed il menù Prospetti. Esso spiega inoltre come creare prospetti tipo tabelle e prospetti stile etichette e come definire le opzioni della stampante per i prospetti.

Stile dei prospetti

AppleWorks consente di creare **prospetti tipo tabelle** e **prospetti tipo etichette**. I prospetti tipo tabelle comprendono record organizzati in righe e colonne, nell'ambito della pagina. La figura 5-1 illustra un prospetto stile tabelle, che fa l'inventario di una biblioteca di software.

Figura 5-1. Prospetto stile tabelle

```
File:    Dischi                                                     Pagina  1
Prospetto: disk                                                        1/1/84
Nome Program Vers. Sistema Op. Tipo              Lingua    Linguaggio  Manuale
------------ ----- ----------- ----------------- --------- ----------- -------
AppleWorks   1.0   ProDOS      DB-SS-WP          Italiana  Assembler     Si
Personal Dat 3.0   ProDOS      DB-Concatenato    Inglese   Basic         Si
Personal Dat 3.0   ProDOS      DB-Concatenato    Italiana  Basic         Si
ProDos User  1.0.1 ProDOS      SO-Utility        Inglese   Assembler--Ba Si
Backup //    1.0   ProDOS      Backup            Inglese   na            No
ProDOS Devel 1.0.1 ProDOS      Utility           Inglese   Basic--Assemb Si
Quick File   na    Pascal      DB                inglese   Pascal        Si
Pascal 1     1.1   Pascal      SO                Inglese   Pascal        Si
Pascal 3     1.1   Pascal      SO                Inglese   Pascal        Si
Archivio 1 a na    Pascal      Vari              Italiana  Pascal        Si
Editor Linea 1.0   Pascal      Editor linea      Italiana  Pascal        No
Basics, Inte na    Integer Bas Utility           Inglese   na            No
Graforth     1.0   Graforth--D SO                Inglese   Assembler     Si
Multiplan    na    DOS         SS-Multifinestra  Inglese   Assembler     No
Visicalc     na    DOS         SS                Inglese   Assembler     Si
Dakin 5      na    DOS         Utility           Inglese   Basic--Assemb No
DOS Tool Kit na    DOS         Utility           Inglese   Basic--Assemb Si
DOS System M 3.3   DOS         SO-Utility        Inglese   Basic--Assemb Si
The Pirate   na    DOS         Copiatori         Inglese   Assembler     No
Global Line  na    DOS         Editor linea      Inglese   Assembler     Si
```

Un prospetto stile etichette per contro, elenca tutti i record con le categorie e con i campi stampati verticalmente lungo la pagina. Esempi di prospetti stile etichette sono le etichette postali. La Figura 5-2 illustra un prospetto stile etichette ricavato dallo stesso file dell'inventario del software.

Figura 5-2. Prospetto stile etichette

```
AppleWorks          1.0
ProDOS              17 Apr 84
DB-SS-WP            Assembler

Personal Data Base  3.0
ProDOS               1 Feb 84
DB-Concatenato      Basic

Personal Data Base  3.0
ProDOS              83
DB-Concatenato      Basic

ProDos User Disk    1.0.1
ProDOS               1 Gen 84
SO-Utility          Assembler--Basic

Backup //           1.0
ProDOS              83
Backup              na

ProDOS Developers   1.0.1
ProDOS              83
Utility             Basic--Assembler

Disk Editor         1.0
DOS                 83
Utility             Assembler

Quick File          na
Pascal              83
DB                  Pascal--Assembler

Pascal 2            1.1
Pascal              83
SO                  Pascal

Pascal 1            1.1
Pascal              83
SO                  Pascal
```

Quando si pensa di creare un prospetto stile tabelle o stile etichette, occorre decidere se i record saranno disposti in righe e colonne sulla pagina come nel caso della figura 5-1 oppure raggruppati verticalmente lungo la pagina, come nel caso della figura 5-2.

A proposito: I prospetti stile tabelle sono simili ai record nel **layout a record multipli**, ed i prospetti stile etichette sono simili ai record nel **layout a record singolo**.

Formato dei prospetti

I **formati dei prospetti** sono le specifiche che si impartiscono ad AppleWorks per descrivere come deve essere strutturato un prospetto. Per il formato prospetti stile tabelle, occorre indicare come devono essere disposti i record, se devono essere compresi tutti i campi o se alcuni di questi devono essere eliminati e dove devono disporsi i vari campi. Nel formato dei prospetti stile tabelle sono anche incluse le specifiche relative ai totali di gruppo ed ai totali generali.

Per i prospetti stile etichette, occorre dire quali campi devono essere inclusi e come devono essere disposti.

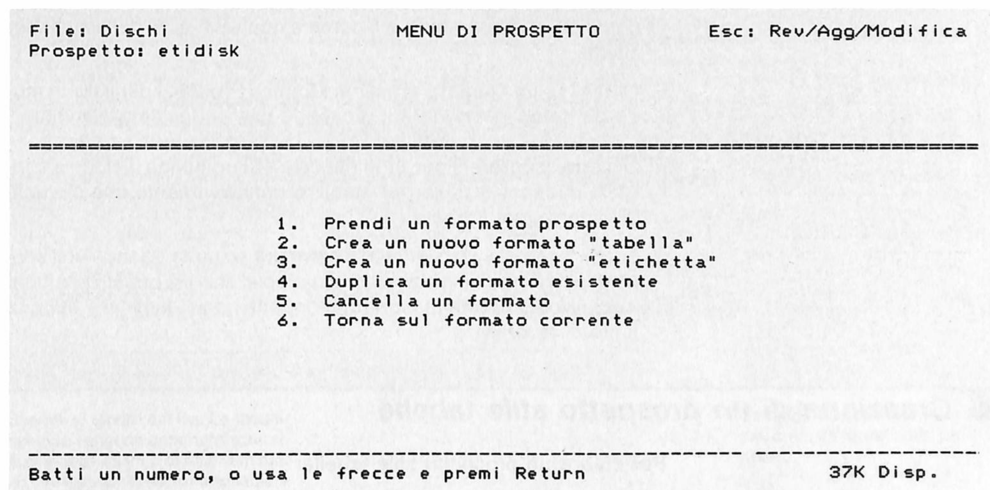
I formati di prospetto sono salvati con il file di Data Base e ne divengono parte, quantunque essi non interessino i dati stessi in alcun modo. Essi sono sempre disponibili quando il file è sulla Scrivania.

Un file di Data Base può avere fino a otto formati di prospetto.

Menù Prospetti

Quando si è in Rev./Agg./Modifica per un file e si indica che si desidera produrre un prospetto (@-Ⓢ), AppleWorks visualizza il menù Prospetti che è illustrato in Figura 5-3. Esso presenta tutte le opzioni necessarie per iniziare la sua costruzione.

Figura 5-3. Menù Prospetti



```
File: Dischi                    MENU DI PROSPETTO          Esc: Rev/Agg/Modifica
Prospetto: etidisk

================================================================================

                    1.  Prendi un formato prospetto
                    2.  Crea un nuovo formato "tabella"
                    3.  Crea un nuovo formato "etichetta"
                    4.  Duplica un formato esistente
                    5.  Cancella un formato
                    6.  Torna sul formato corrente

--------------------------------------------------------------------------------
Batti un numero, o usa le frecce e premi Return                    37K Disp.
```

1. Prendi un formato prospetto visualizza l'Elenco Prospetti, che elenca i formati di prospetto che sono già stati creati per il file. Dopo averne selezionato uno, si ottiene lo schermo Formato Prospetto in modo da poter effettuare qualsiasi necessaria modifica e la successiva stampa.

   L'opzione 1 non è evidenziata se non ci sono formati di prospetto. Se la si sceglie, AppleWorks replica che non ci sono questi formati e che occorre decidere se creare un formato stile tabelle o un formato stile etichette.

2. Crea un nuovo formato "tabella" chiede un nome per il nuovo prospetto. Quindi presenta lo schermo Formato Prospetto per i prospetti stile tabelle per il file.

3. Crea un nuovo formato "etichetta" chiede un nome per il nuovo prospetto. Quindi presenta lo schermo Formato Prospetto per i prospetti stile etichette.

4. Duplica un formato esistente presenta l'Elenco Prospetto in modo da poter selezionare un formato esistente dal file e duplicarlo. Dopo avergli attribuito un nuovo nome, AppleWorks presenta lo schermo Formato Prospetto per il prospetto stesso.

   Scegliere questa opzione se si desidera usare un formato esistente come base ma cambiarne il nome e qualsiasi altra delle sue specifiche.

5. Cancella un formato presenta l'Elenco Prospetti per il file in modo da poter selezionare il prospetto che si desidera eliminare.

   Occorre scegliere S per Sì in risposta alla domanda di doppio controllo di cancellazione per stabilire definitivamente che si vuole eliminare quel formato.

6. Torna sul formato corrente compare soltanto quando si dispone di altri formati di prospetto. Quando si sceglie questa opzione, AppleWorks riporta al formato prospetto con il quale si è appena finito di lavorare.

Creazione di un prospetto stile tabelle

Per creare un prospetto stile tabelle:

1. Iniziare in Rev./Agg./Modifica del file per il quale si vuole creare un prospetto.
2. Premere ⓓ-Ⓢ. AppleWorks presenta il menù Prospetto
3. Scegliere Crea un nuovo formato "tabella". AppleWorks chiede il nome del prospetto.
4. Battere il nome del prospetto, che può contenere un massimo di 19 lettere, numeri o caratteri speciali. Il nome può essere identico al nome del file. Premere RETURN. AppleWorks presenta lo schermo Formato Prospetto.

La Figura 5-4. illustra lo schermo Formato Prospetto stile tabelle per il file della biblioteca di software.

Figura 5-4. Schermo Formato Prospetto Stile Tabella

```
File: Dischi                     FORMATO PROSPETTO           Esc: Menù di Prospetto
Prospetto: etidsK2
Selezione: Tutti i record

=====================================================================================
--> o <--  Spostare il Cursore              ó-K  Definire un campo calcolato
 >  ó  <   Scambiare posizione dei campi    ó-N  Cambiare il Nome/titolo prospett
--> ó <--  Modificare ampiezza colonne      ó-O  Ordinare secondo questo campo
ó-E  Eliminare questo campo                 ó-P  Cambiare i Parametri di stampa
ó-G  Agg./togliere totali per Gruppi        ó-R  Cambiare le Regole di selezione
ó-I  Inserire il campo cancellato prima     ó-S  Stampare il prospetto
ó-J  Giustificare a destra questo campo     ó-T  Agg./Togliere Totali per campi
-------------------------------------------------------------------------------------

Nome Program Vers.      Sistema Op.  Tipo         Lingua       Linguaggio    M
-A---------- -B-------- -C---------- -D---------- -E---------- -F----------  -
AppleWorks    1.0       ProDOS       DB-SS-WP     Italiana     Assembler     S
Personal Dat 3.0        ProDOS       DB-Concatena Inglese      Basic         S
Personal Dat 3.0        ProDOS       DB-Concatena Italiana     Basic         S

------------------------------------------------------------------- Altri -->
Usa i seguenti comandi per modificare il formato                 37K Disp.
```

Esempi di record del file. Le modifiche che vengono apportate sono riflesse negli esempi di record in modo che è possibile sapere esattamente cosa si sta facendo mentre si procede.

I campi sono designati da A a Z per facilitare la creazione dei campi calcolati.

Le opzioni che si hanno ora per creare il formato del prospetto.

Nelle seguenti sezioni sono descritte le opzioni per creare il formato prospetto stile tabella.

Sommario delle considerazioni e delle caratteristiche

Ci sono parecchie considerazioni importanti da tenere presenti nel creare un formato di prospetto stile tabella. Queste sono indicate nella Tabella 5-1 con il riferimento alla sezione dove vengono spiegate.

Tabella 5-1. Considerazioni importanti per i Prospetti Stile Tabella

Considerazione Importante	Vedere la sezione
Spostamento del cursore sullo schermo Formato Prospetto	Spostamento del Cursore
Inserimento di campi sul prospetto	Cambio Larghezza di Colonna Scambio di Posizione di Campi
Inclusione dei campi desiderati	Eliminazione di Campi Inserimento di Campi Precedentemente Eliminati
Inclusione dei record desiderati	Cambio delle Regole di Selezione Record
Richiamo di record nell'ordine esatto	Ordinamento di Record per il Prospetto
Allineamento delle entrate	Allineamento a Destra dei Campi
Creazione di un titolo per il prospetto	Aggiunta o Cambio dei Nomi e dei Titoli del Prospetto
Calcolo nei prospetti	Creazione di Campi Calcolati Aggiunta e Rimozione di Totali Controllo dei Totali di Gruppo
Comunicazione con la stampante	Lavoro con i Parametri di Stampa Capitolo 13, ''Stampanti e Stampa''

Spostamento del cursore

Quando si sposta il cursore da un campo all'altro negli esempi dei record, procedere come segue:

Cosa si desidera	Cosa si usa
Spostare il cursore di un campo verso destra	→
Spostare il cursore di un campo verso sinistra	←

Cambio della larghezza di colonna

E' possibile aumentare la larghezza di una colonna per un prospetto in quanto le informazioni nel campo sono troppo ampie in relazione alla larghezza corrente. Oppure è possibile diminuire la larghezza di una colonna in quanto le informazioni nel campo occupano meno spazio. L'aumento o la diminuzione della larghezza della colonna aiuta a creare un prospetto nel modo desiderato e mostra le informazioni più efficacemente. Assicura inoltre che le informazioni siano coerenti con i parametri della stampante.

Per cambiare la larghezza delle colonne:

Cosa si desidera	**Cosa si fa**
Aumentare la larghezza di una colonna	Disporre il cursore sulla colonna Premere Apple-→
Diminuire la larghezza di una colonna	Disporre il cursore sulla colonna Premere Apple-←

Suggerimento AppleWorks

Assicurarsi che le colonne siano sufficientemente ampie per contenere le informazioni nei vari campi. Le colonne troppo strette in relazione al contenuto dei campi numerici fanno sì che AppleWorks visualizzi il segno della lira al posto dell'entrata.

Scambio di posizioni di campo

E' possibile scambiare le posizioni di campi, disponendoli così esattamente nel punto desiderato sul prospetto. Per far ciò:

Cosa si desidera	**Cosa si fa**
Scambiare di posto una colonna con una alla sua destra	Disporre il cursore sul campo da spostare. Premere Apple->

Cosa si desidera	Cosa si fa
Scambiare di posto una colonna con una alla sua sinistra	Disporre il cursore sul campo da spostare Premere ⌘-<

Suggerimento AppleWorks

E' possibile inoltre spostare un campo eliminandolo da un posizione (⌘-E) ed inserendolo in quella desiderata (⌘-I).

Eliminazione di campi

E' possibile eliminare i campi inutili da un formato di prospetto senza interessare il file. E' possibile reinserire il campo nel formato prospetto in qualsiasi momento.

Per eliminare un campo:

1. Disporre il cursore sul campo che si desidera eliminare
2. Premere ⌘-E

Suggerimento AppleWorks

Per inserire o eliminare un campo dal file, usare ⌘-N mentre si è in Rev./Agg./Modifica. Ricordare in ogni caso che eliminando un campo da file si perdono i formati del prospetto.

Inserimento di campi precedentemente eliminati

Dopo aver eliminato un campo da un formato di prospetto usando la funzione ⌘-E è possibile inserirlo di nuovo ovunque si desidera. E' possibile inoltre inserire nuovi campi.

Per reinserire un campo precedentemente eliminato:

1. Decidere dove si vuole reinserire il campo precedentemente eliminato. Quindi disporre il cursore sul campo immediatamente alla destra di quella posizione.
2. Premere ⌘-I. AppleWorks presenta un elenco numerato di campi precedentemente eliminati.
3. Scegliere il campo che si desidera inserire.

Cambio delle regole di selezione dei record

Quando si crea per la prima volta un formato di prospetto, la regola di selezione dei record è `Selezione: Tutti i Record`. Pertanto, nel prospetto sono inclusi tutti i record. E' possibile cambiare le regole di selezione dei record in modo che vengano stampati soltanto quelli che soddisfano i criteri specificati. Le regole di selezione dei record rimangono insieme al formato del prospetto fino a che non vengono cambiate.

Vedere Modifica delle regole di selezione nel capitolo 4

Per cambiare la regola di selezione dei record, usare il comando ⌘-R.

Disposizione di record nel prospetto

Vedere "Ordinamento dei Record" nel Capitolo 4

E' possibile disporre record nei prospetti in modo che vengano stampati in qualsiasi ordine desiderato. Per disporre i record:

1. Spostare il cursore sul campo di cui si vogliono riordinare i record
2. Premere ⌘-O
3. Scegliere il modo in cui si desidera ordinare i record

La specifica di ordinamento record non viene salvata insieme al formato del prospetto.

Allineamento a destra di campi

E' possibile allineare a destra le informazioni nei campi che contengono informazioni numeriche o alfabetiche. Procedendo in questo modo, le entrate nella riga del campo si allineano una sotto l'altra, con il margine destro uniforme. Quando si allineano a destra informazioni in campi con informazioni numeriche, le virgole decimali si allineano una sotto l'altra.

Per allineare a destra una colonna procedere come segue:

1. Spostare il cursore alla colonna che si vuole allineare a destra
2. Premere ⌘-J. AppleWorks chiede di specificare il numero di cifre decimali che devono essere incluse in ciascuna entrata nella colonna specificata.
3. Battere il numero di cifre decimali e premere RETURN. (Se si stanno allineando a destra informazioni alfabetiche, battere 0 e premere RETURN. AppleWorks chiede quanti spazi vuoti devono essere lasciati dopo ciascuna entrata. Ciò è importante per distanziare le colonne nella pagina).
4. Battere il numero di spazi vuoti che si desiderano includere e premere RETURN.

Dopo aver risposto a queste richieste, AppleWorks riempie la colonna appropriata negli esempi di record con dei 9 per mostrare come verranno allineate le informazioni al momento della stampa.

Suggerimento AppleWorks

Quando si specificano colonne per i totali usando ⌘-T, questi sono automaticamente allineati a destra e non occorre usare ⌘-J.

Aggiunta o modifica di nomi e titoli di prospetti

Il nome che si dà ad un formato di prospetto compare nell'angolo superiore sinistro del prospetto e nell'angolo superiore sinistro dello schermo FORMATO PROSPETTO. E' possibile cambiare questo nome ogniqualvolta lo si desidera.

Inoltre è possibile attribuire un titolo ad un prospetto. Il titolo può contenere un massimo di 78 caratteri. Viene stampato nella parte superiore di ciascuna pagina del prospetto.

Per cambiare un nome di prospetto o per dare un titolo al prospetto:

1. Premere ⌘-N. AppleWorks richiede il nuovo nome del prospetto
2. Battere il nuovo nome del prospetto che può contenere un massimo di 19 caratteri. Premere quindi RETURN. Basta premere RETURN se non si deve cambiare il nome del prospetto.
3. Battere il titolo del prospetto in corrispondenza della posizione del cursore, immediatamente al disopra dei nomi dei campo e premere RETURN. Basta premere RETURN se non si desidera cambiare il titolo che è stato attribuito precedentemente al prospetto.

Creazione di campi calcolati

AppleWorks consente di creare un nuovo campo manipolando informazioni numeriche contenute in altri campi. Se, ad esempio, si sta elaborando un file di inventario per i pezzi che si vendono in un negozio di biciclette e si desidera un totale dell'importo investito in ciascun pezzo, per ottenere quel totale, si moltiplica la quantità di ciascun pezzo (in un campo) per il costo di ciascun pezzo (nel secondo campo). E' possibile avere un massimo di tre campi calcolati in ciascun prospetto Data Base di AppleWorks.

Per usare un campo come parte di una formula per un campo calcolato, si usa la lettera sotto il nome del campo. Cioè se la quantità di ciascun pezzo nel file di inventario si trova nella colonna B ed il costo di ciascun pezzo è nella colonna D, la formula per l'investimento totale per quel pezzo è B * D.

Per ottenere il totale di un ordine per una fattura di vendita, per contro, si moltiplica il costo dell'articolo (nella colonna A) per la percentuale della tassa sulle vendite (una costante che si include nella formula) e si aggiunge questo numero al costo del pezzo. La formula per questo campo calcolato è A*,05 A (o A*1,05 o 1,05*A).

Le prime 26 colonne in un formato prospetto sono numerate da A a Z sotto il nome del campo e possono essere pertanto incluse nei campi calcolati. Se nel prospetto ci sono più di 26 campi e pertanto più di 26 colonne, le colonne da 27 a 30 non avranno lettere. Se si desidera usare anche le informazioni nelle colonne da 27 a 30 come base per i calcoli, occorre assicurarsi che le colonne che si desidera includere siano identificate alfabeticamente. Per far ciò, si possono eliminare le colonne nel gruppo A-Z spostando quindi le colonne da 27 a 30 nel gruppo A-Z oppure spostare fisicamente le colonne da 27 a 30 alla sinistra nel gruppo A-Z.

I campi calcolati fanno parte del formato del prospetto e non delle informazioni in Rev./Agg./Modifica.



Attenzione

Le regole di calcolo sono basate sulle lettere delle colonne. Se si riorganizzano le colonne, i campi calcolati possono dover essere a loro volta revisionati. Se si elimina un campo usato in un calcolo, il risultato sarà scorretto.

Regole per i campi calcolati: Se c'è più di un campo calcolato, viene eseguito per primo il calcolo più a sinistra. I sucessivi campi calcolati pertanto possono fare riferimento ad un campo calcolato alla sinistra. Se un campo calcolato si riferice ad un campo calcolato alla destra, il risultato del calcolo sarà zero.
I campi calcolati possono fare riferimento a qualsiasi campo non calcolato alla destra o alla sinistra.

Ecco le fasi per la creazione di un campo calcolato:

1. Disporre il cursore una colonna alla destra del punto in cui si desidera che compaia il campo calcolato.
2. Premere ⌘-K (per Campo Calcolato). Nello spazio compare la colonna *Calcolato*. I 9 che si vedono comparire nella colonna sono dei segnaposto e significano che il campo sarà allineato a destra (si vedranno soltanto i numeri reali quando si stampa il prospetto).

   Inoltre, AppleWorks richiede un nome per il campo calcolato.
3. Battere il nome del campo e premere RETURN. Il nome del campo può contenere un massimo di 20 caratteri. Questo è il nome che comparirà sul prospetto.
4. Battere le regole di calcolo usando le lettere associate alle colonne appropriate. Le regole definiscono a che cosa equivarrà il campo calcolato cosicchè non usare il segno = nelle regole di calcolo.

   Usare i tasti che seguono per designare le quattro funzioni:

più	+
meno	-
moltiplica	*
dividi	/

Tutte le operazioni sono eseguite da sinistra verso destra.

5. AppleWorks chiede quante cifre decimali includere in questo campo. Battere il numero delle cifre decimali da includere e premere RETURN. Basta premere RETURN se si desidera accettare il valore default di AppleWorks per questo numero. AppleWorks chiede quanti spazi vuoti includere dopo questo campo.

6. Battere il numero di spazi in bianco che si desidera lasciare dopo il campo e premere (RETURN). Oppure accettare il valore di default premendo (RETURN).

Attenzione
Assicurarsi che ci siano sufficienti 9 su entrambi i lati della virgola decimale per contenere i numeri calcolati più grandi e più piccoli. Se quando la colonna viene stampata o visualizzata compare ££££££ significa che il campo è troppo corto.

Suggerimento AppleWorks

Non è possibile vedere i contenuti della nuova colonna fino a che non si batte il prospetto su una stampante o non lo si visualizza sullo schermo. Per fare l'una o l'altra cosa, usare (⌘)-(S). E' possibie usare (⌘)-(T) per ottenere un totale di gruppo o un totale generale per i numeri nel campo calcolato per far sì che esso controlli i totali di gruppo in *altri* campi. Nè è possibile ordinare i record per valore nel campo calcolato.

Vedere "Aggiunta e rimozione di totali" e "Controllo dei totali di gruppo".

Aggiunta e rimozione di totali

E' facile ottenere totali di gruppo (o subtotali) e totali di prospetto per campi specificati. Ecco come procedere:

1. Disporre il cursore sulla colonna che si desidera sommare

2. Premere (⌘)-(T). AppleWorks chiede il numero di cifre decimali che devono essere incluse nel totale di campo.

3. Battere il numero di cifre decimali per il totale e premere (RETURN). Oppure accettare il default di AppleWorks premendo (RETURN). AppleWorks chiede il numero di spazi in bianco da includere alla destra del totale.

4. Battere il numero di spazi in bianco da includere e premere (RETURN). Oppure accettare il valore di default di AppleWorks premendo (RETURN).

AppleWorks inserisce dei 9 nel campo con l'appropriato numero di cifre decimali. I 9 verranno sostituiti dalle entrate nel campo quando si stampa il prospetto o da spazi in bianco se non ci sono informazioni in quell'entrata.

La doppia linea tratteggiata al disopra del campo indica che il prospetto comprenderà totali per questo campo.

Se si stanno creando totali di gruppo, usare la funzione ⌘-G sul campo che deve *controllare* i totali di gruppo.

Ecco come rimuovere i totali:

1. Disporre il cursore sul campo con i totali
2. Premere ⌘-T. Le informazioni dai record esemplificativi sostituiranno i 9.

Controllo dei totali di gruppo

Per indicare che devono comparire i totali di gruppo o i subtotali per un campo, seguire le istruzioni indicate in ''Aggiunta e Rimozione di Totali''. Inoltre, specificare quale campo controllerà il totale di gruppo. Per far ciò, usare ⌘-G. Ogniqualvolta si verifica una modifica in questo campo di controllo, viene calcolato un totale di gruppo che viene stampato per i campi specificati con ⌘-T.

Per specificare il campo di controllo per i totali di gruppo:

1. Disporre il cursore sul campo di controllo
2. Premere ⌘-G
3. Scegliere N per No o S per Sì in relazione al fatto che si desidera stampare solo totali di gruppo o se si desidera stampare anche tutti i record.
4. Scegliere N per No o S per Sì in relazione al fatto che si desideri passare ad una nuova pagina dopo ciascun totale di gruppo. La risposta è probabilmente *sì* se in ciascun totale di gruppo saranno inclusi molti record.

   AppleWorks visualizza il campo di controllo per i totali di gruppo alla sinistra ed al disopra della doppia linea sullo schermo Formato Prospetto.

Suggerimento AppleWorks

E' possibile ordinare i record nel prospetto anche secondo il campo di controllo.

Creazione di un prospetto stile etichetta

Per creare un prospetto stile etichetta, procedere come segue:

1. Iniziare in Rev./Agg./Modifica del file per il quale si desidera creare un prospetto.
2. Premere ⌘-S. AppleWorks presenta il menù Prospetto.
3. Scegliere `Creare nuovo formato etichetta`. AppleWorks richiede il nome del prospetto.
4. Battere il nome del prospetto, che può contenere un massimo di 19 lettere, numeri o caratteri speciali. Premere RETURN. AppleWorks presenta lo schermo Formato Prospetto.

La Figura 5-5 illustra lo schermo Formato Prospetto stile etichetta per il file della biblioteca di software.

Figura 5-5. Schermo Formato Prospetto Stile Etichetta

```
File: Dischi                  FORMATO PROSPETTO             Esc: Menù di Prospetto
Prospetto: etidisk
Selezione: Tutti i record

=====================================================================================
Nome Programma         Vers.
Sistema Op.            Data
Tipo                   Linguaggio

--------------------Ogni record sarà stampato su  4 linee----------------------------







-------------------------------------------------------------------------------------
Usa le opzioni della Pagina Aiuto                                     ⌘-? per Aiuto
```

Numeri di righe che ciascun record stamperà, con un massimo di 15.

Nomi di campo

Nelle seguenti sezioni sono descritte le opzioni per creare il prospetto stile etichetta.

Sommario delle considerazioni e delle caratteristiche

Ci sono parecchie importanti considerazioni da fare nel creare un formato prospetto stile etichetta. Queste considerazioni saranno elencate nella Tabella 5-2 unitamente alle sezioni dove vengono spiegate.

Tabella 5-2. Considerazioni importanti per i prospetti stile etichetta

Considerazioni importanti	Vedere la sezione
Spostamento del cursore sullo schermo Formato Prospetti	Spostamento del Cursore
Inserimento di campi sul prospetto	Spostamento di Campi
	Eliminazione di Campi o di Linee Divisorie dal Prospetto
	Inserimento di Linee Divisorie o di Campi Precedentemente eliminati
	Allineamento a sinistra di campi
Richiamo di record nell'ordine giusto	Ordinamento di Record
Inclusione dei record desiderati	Cambio delle Regole di Selezione Record
Controllo dei record nel formato creato	Osservazione di Record
Inclusione di nomi di campo con entrate	Stampa di Nomi di Campo sul Prospetto
Aggiunta di un titolo al prospetto	Aggiunta o Modifica di Nomi o Titoli del Prospetto
Comunicazione con la stampante.	Lavoro con i Parametri di Stampa
	Capitolo 13, "Stampanti e Stampa"

Spostamento del Cursore

Per spostare il cursore sullo schermo, procedere come segue:

Cosa si desidera	**Cosa si usa**
Spostare il cursore a sinistra destra, verso l'alto, verso il basso	[←], [→], [↑], [↓] e [RETURN]

Spostamento di campi

Per disporre i campi nel punto desiderato sul prospetto, AppleWorks consente di spostarli sullo schermo. Per spostare i campi:

1. Disporre il cursore sul primo carattere del campo che si desidera spostare
2. Usare i seguenti tasti per il movimento del cursore:

Cosa si desidera	**Cosa si usa**
Spostare il campo a sinistra, destra, verso l'alto o verso il basso	[Apple]-[←], [Apple]-[→], [Apple]-[↑], oppure [Apple]-[↓]

AppleWorks protegge le prime due lettere di un nome di campo e pertanto non consente di spostare un campo sopra o attraverso queste prime due lettere.

Eliminazione di linee di divisione o di campi dal prospetto

E' possibile eliminare righe di divisione o vuote o campi che non si desiderano stampare sul prospetto.

Per eliminare linee di divisione o campi:

1. Disporre il cursore sul primo carattere del campo oppure sulla linea di divisione che si desidera eliminare.
2. Premere [Apple]-[E]. Quando si elimina un campo, la linea di divisione rimane ma è possibile eliminarla, se lo si desidera.

L'eliminazione di campi significa che questi non verranno stampati sul prospetto, non che verranno eliminati dal file. E' possibile reinserire i campi eliminati in qualsiasi momento usando la funzione ⌘-I.

Suggerimento AppleWorks

Le linee di divisione consentono di disporre i campi correttamente in un prospetto stile etichetta. E' possibile controllare le righe di divisione o di interlinea eliminandole ed inserendole.

Inserimento di linee di divisione o di campi precedentemente eliminati

E' possibile inserire linee di divisione o campi precedentemente eliminati. Per far ciò, procedere come segue:

1. Disporre il cursore nel punto in cui si desidera che il campo o la linea di divisione debba essere inserito.
2. Premere ⌘-I. AppleWorks visualizza i nomi dei campi eliminati in modo da poter scegliere quello desiderato. Fornisce inoltre la possibilità di inserire una linea di divisione al disopra della posizione del cursore o una al disotto della posizione del cursore a meno che non si sia già raggiunto il massimo che è di 15 righe. Se si desidera inserire una riga al disotto dell'ultimo campo, basta premere RETURN.
3. Scegliere l'opzione desiderata, che viene inserita nel formato del prospetto.

Allineamento a sinistra di campi

AppleWorks consente di disporre due campi in modo che vengano stampati l'uno di fianco all'altro. Ciò è detto **allineamento a sinistra** di campi. E' soprattutto utile quando si sta creando un formato di prospetto per stampare etichette.

Ecco alcuni esempi di nomi su etichette con e senza allineamento del campo del cognome:

Con allineamento a sinistra	**Senza allineamento a sinistra**
Gianni Massari Maria Massari	Gianni Massari Maria Massari

Procedere come segue per allineare a sinistra i campi:

1. Disporre i campi affiancati nell'ordine desiderato. ⌘ ed i tasti con le frecce spostano i campi nelle varie posizioni.
2. Disporre il cursore sul primo carattere del campo che si desidera allineare a sinistra. Questo è il campo sulla destra.
3. Premere ⌘-J. AppleWorks visualizza il carattere < alla sinistra del campo giustificato a sinistra.

Suggerimento AppleWorks

E' possibile vedere l'effetto dell'allineamento a sinistra di un campo soltanto usando il comando ⌘-S per stampare effettivamente il prospetto o visualizzandolo sullo schermo.

Ordinamento di record per il prospetto

Vedere "Ordimamento di Record" nel Capitolo 4 per ulteriori informazioni.

E' possibile ordinare i record per il prospetto in modo che questi vengano stampati in qualsiasi ordine desiderato. La specifica di ordinamento record non è però salvata con il formato del prospetto. Per ordinare i record:

1. Spostare il cursore al campo secondo il quale si desidera ordinare i record
2. Premere ⌘-O
3. Scegliere il modo in cui si vogliono ordinare i record

Vedere "Modifica delle regole di selezione" nel Capitolo 4.

Cambio delle regole di selezione dei record

Quando si crea per la prima volta un formato di prospetto, la regola di selezione record è `Selezione: Tutti i Record`. Pertanto, nel prospetto vengono inclusi tutti i record. E' possibile cambiare le regole di selezione record in modo che vengano visualizzati o stampati soltanto i record che soddisfano il criterio specificato. Le regole di selezione record rimangono con il formato prospetto e cambiano soltanto quando vengono modificate.

Per cambiare la regola di selezione record, usare il comando ⌘-R

Osservazione di record

Lo schermo Formato Prospetto mostra i nomi di campi per il formato di prospetto sul quale si sta lavorando. Se lo si desidera, è possibile

"zoomare" per controllare i record effettivi. Così facendo, si vedrà come si presentano le informazioni nel formato specificato. Dopo aver zoomato sul primo record nel file, è possibile spostarsi all'interno del file stesso, osservando altri record.

Cosa si desidera	**Cosa si fa**
Zoomare sui record effettivi	Premere ⌘-Z
Spostarsi nel file dopo aver zoomato	Premere ⌘-da 1 a 9 per spostarsi proporzionalmente nel file.
	Premere ⌘- > per visualizzare il record successivo
	Premere ⌘- < per visualizzare il record precedente
Uscire dalla funzione zoom	Premere ⌘-Z

Stampa di nomi di campi sul prospetto

E' possibile specificare quali nomi di campo devono essere stampati sul prospetto nonchè le entrate effettive. Per richiedere un nome di campo con le entrate:

1. Disporre il cursore sul primo carattere del nome di campo che si desidera compaia sul prospetto.
2. Premere ⌘-V. L'entrata dal primo record nel file compare di fianco al nome di campo per mostrare come appariranno le informazioni stampate.

Per rimuovere un nome di campo dal prospetto:

1. Disporre il cursore sulla prima lettera del nome del campo che si vuole rimuovere dal prospetto.
2. Premere ⌘-V

Aggiunta o modifica di nomi o titoli di prospetti

Il nome che si attribuisce ad un formato di prospetto compare nell'angolo superiore sinistro del prospetto stesso quando lo si stampa e nell'angolo superiore sinistro dello schermo Formato Prospetto. E' possibile cambiare questo nome ogniqualvolta lo si desidera.

Inoltre è possibile dare un titolo al prospetto. Il titolo può contenere un massimo di 78 caratteri. Esso viene stampato nella parte superiore centrale di ciascuna pagina del prospetto.

Per cambiare un nome di prospetto o per attribuire un titolo al prospetto:

1. Premere ⌘-N. AppleWorks chiede il nuovo nome del prospetto.
2. Battere il nuovo nome del prospetto, che può contenere un massimo di 19 caratteri. Premere quindi RETURN. Oppure premere soltanto RETURN se non si desidera cambiare il nome del prspetto.
3. Battere il titolo del prospetto nella posizione del cursore, al disopra della doppia riga e premere RETURN. Basta premere RETURN se non si desidera cambiare un titolo precedentemente attribuito al prospetto.

Suggerimento AppleWorks

Per stampare il titolo ma non la testata del prospetto, usare ⌘-P per richiamare il menù Parametri di Stampa. Cambiare il valore di ST in No.

Lavoro con i parametri di stampa

Dopo aver creato un formato per prospetti stile tabella o stile etichetta, occorre comunicare talune informazioni ad AppleWorks sul modo in cui deve operare con la stampante. Lo si fa usando i parametri di stampa.

Ecco come dire ad AppleWorks che si desidera introdurre i parametri di stampa:

1. Per indicare che si desidera lavorare con i parametri di stampa, premere ⌘-P dallo schermo Formato Prospetto.
2. Impostare i parametri di stampa usando le informazioni che si trovano nel resto di questo capitolo.
3. Per ritornare allo schermo Formato Prospetto dopo aver terminato con i parametri di stampa, premere ESC.

Dopo aver indicato che si desidera lavorare con i parametri di stampa, AppleWorks presenta lo schermo dei Parametri di Stampa. Lo schermo dei Parametri di Stampa per i prospetti Stili Tabella è illustrato in Figura 5-6, mentre quello per i prospetti stile etichetta è illustrato in Figura 5-7.

Figura 5-6. Parametri di stampa per lo stile tabella

```
File: Dischi                      PARAMETRI DI STAMPA          Esc: Formato Prospetto
Prospetto: etidsk2
=====================================================================================

  ------Margini Sinistro e Destro-----          ------Margini Alto e Basso---------
LC: Larghezza Carta          8,0 Pollici       AC: Altezza Carta         12,0 Pollici
MS: Margine Sinistro         0,0 Pollici       MA: Margine Alto           0,0 Pollici
MD: Margine Destro           0,0 Pollici       MB: Margine Basso          2,0 Pollici
CP: Car./Pollice            10                 LP: Linee/Pollice          6

    Lunghezza Linea          8,0 Pollici           Altezza di Stampa     10,0 Pollici
    Car./linea (stim)       80                     Righe per pagina      60

         --------------------Opzioni di formato-------------------
         CS:  Codici Speciali per la stampante                    No
         SL:  Stampa Lineette se un campo è vuoto                 No
         ST:  Stampa Titolo a ogni inizio pagina                  Si
              Singolo, Doppio o Triplo Spazio (1S/2S/3S)          1S



-----------------------------------------------------------   -----------------
Batti le 2 lettere del parametro                                      37K Disp.
```

- Parametri margine sinistro e destro
- Codice che corrisponde all'opzione
- Parametro per determinare la spaziatura: esclusivo per i prospetti stile tabella
- Altri parametri di formattazione
- Parametri margine superiore e inferiore

Figura 5-7. Parametri di stampa per lo stile etichetta

```
File: Dischi                      PARAMETRI DI STAMPA          Esc: Formato Prospetto
Prospetto: etidisk
=====================================================================================

-------Margini Sinistro e Destro-----          ------Margini Alto e Basso---------
LC: Larghezza Carta          8,0 Pollici       AC: Altezza Carta         12,0 Pollici
MS: Margine Sinistro         0,0 Pollici       MA: Margine Alto           0,0 Pollici
MD: Margine Destro           0,0 Pollici       MB: Margine Basso          0,0 Pollici
CP: Car./Pollice            10                 LP: Linee/Pollice          6

    Lunghezza Linea          8,0 Pollici           Altezza di Stampa     12,0 Pollici
    Car./linea (stim)       80                     Righe per pagina      72

         --------------------Opzioni di formato-------------------
         CS:  Codici Speciali per la stampante                    No
         SL:  Stampa Lineette se un campo è vuoto                 No
         ST:  Stampa Titolo a ogni inizio pagina                  No
         OL:  Ometti Linea se tutti i campi sono vuoti            Si
         US:  Usa lo Stesso numero di linee per ogni record       Si


-----------------------------------------------------------   -----------------
Batti le 2 lettere del parametro                                      37K Disp.
```

- Altri parametri di formattazione
- Parametri margine sinistro e destro
- Parametri per determinare la spaziatura: unici per i prospetti stile etichetta
- Parametri margine superiore e inferiore

Le informazioni che seguono spiegano come lavorare con questi parametri di stampa.

Uso dei parametri Margine Destro e Sinistro

La Tabella 5-3 descrive i parametri margine destro e margine sinistro.

Tabella 5-3. *Parametri Margine Destro e Sinistro*

Parametro di Stampa	Controlla
Larghezza carta (LC)	La distanza in pollici che percorre la testina di stampa sulla carta. Questo numero non può superare la larghezza carta specificata nel menù Altre Attività nell'opzione Specifica Informazioni sulla Stampante(i). Default: 8,0 pollici Il massimo che è possibile usare è 13,2 pollici
Margine Sinistro (MS)	La larghezza del margine sinistro in pollici I numeri possono essere espressi anche in decimi di pollice e cioè 1,5 pollici, 1,6 pollici, 2,0 pollici. Default: 0 pollici Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici
Margine Destro (MD)	La larghezza del margine destro in pollici I numeri possono essere espressi in decimi di pollice Default: 0 pollici Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici

Parametro di Stampa	Controlla
Caratteri per pollice (CP)	Il numero di caratteri stampati per pollice I caratteri per pollice possono essere compresi fra 4 e 24 Default: 10 caratteri per pollice Se si sceglie un valore di caratteri per pollice che la stampante non può accettare, il prospetto viene stampato con lo stesso valore di caratteri per pollice precedentemente fissato per l'ultima stampa.

Quando si cambia uno qualsiasi dei suddetti valori, AppleWorks istantaneamente ricalcola la larghezza della carta ed i caratteri stimati per riga secondo le formule seguenti:

		Per esempio		
	Larghezza carta			8,0 pollici
-	Margine sinistro		-	1,5 pollici
-	Margine destro		-	1,0 pollici
=	Larghezza carta		=	5,5 pollici
	Larghezza carta			5,5 pollici
x	Caratteri per pollice		x	12 caratteri per pollice
=	Caratteri per riga		=	66 caratteri per riga

Seguire questa procedura per cambiare il valore dei parametri margine destro e sinistro:

1. Battere il codice che corrisponde al parametro e premere RETURN.
2. Battere il nuovo valore per il parametro e premere RETURN. Non occorre battere Ø se il nuovo valore è un numero intero. Per esempio, se il nuovo margine destro è 1 pollice, battere 1 e non 1,Ø.

Suggerimento AppleWorks

Per i prospetti stili tabella, il numero dei caratteri per riga non dovrebbe essere minore della lunghezza della riga sul formato del prospetto che è specificato da Lun seguito dal numero di caratteri che saranno contenuti in ciascuna riga.

Uso dei parametri Margine Alto e Margine Basso

La Tabella 5-4 descrive i parametri margine alto e basso.

Tabella 5-4. *Parametri Margine Alto e Margine Basso*

Il parametro di stampa	Controlla
`Altezza Carta (AC)`	La misura verticale della carta che si sta usando, in pollici Default: 11 pollici Il massimo che è possibile usare è 25,4 pollici
`Margine Alto (MA)`	La lunghezza in pollici dal bordo superiore della carta alla prima riga di stampa. Default: 0,0 pollici. Questo valore default tiene conto degli utenti AppleWorks che hanno stampanti con alimentazione a fogli singoli (stampanti senza trascinamoduli). Se si dispone di una di queste stampanti occorre lasciare il default a 0 e posizionare la carta esattamente nel punto in cui si vuole che inizi la prima riga di stampa. Se si dispone di una stampante con trascinamoduli, probabilmente si vorrà cambiare questo valore. Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici.

Il parametro di stampa	**Controlla**
Margine Basso (MB)	La lunghezza in pollici dall'ultima riga di stampa al margine inferiore della carta. Il default per i prospetti stile tabella è 2,0 pollici Il default per i prospetti stile etichetta è 0,0 pollici Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici
Linee per pollice (LP)	Il numero di linee da stampare per pollice verticale sulla pagina Default: 6 E' possibile usare 6 o 8

Quando si cambia uno qualsiasi dei suddetti valori, AppleWorks istantaneamente ricalcola la lunghezza di stampa e le righe per pagina secondo le formule seguenti:

	Per esempio	
Lunghezza carta		11,0 pollici
- Margine alto		- 2,0 pollici
- Margine basso		- 1,5 pollici
= Lunghezza di stampa		= 7,5 pollici
Lunghezza di stampa		7,5 pollici
x Linee per pollice		x 6 Linee per pollice
= Righe per pagina		= 45,0 Righe per pagina

Procedere come segue per cambiare il valore delle opzioni Margine Alto e Margine Basso:

1. Battere il codice corrispondente al parametro e premere (RETURN)
2. Battere il nuovo valore per il parametro e premere (RETURN). Non occorre battere 0 se il nuovo valore è un numero intero. Per esempio, se il nuovo margine basso è 1 pollice, battere 1 e non 1,0.

Uso degli altri parametri di formattazione

La Tabella 5-5 descrive altri parametri di formattazione.

Tabella 5-5. *Altri Parametri di Formattazione*

Il parametro di stampa	**Controlla**
Invia Codici Speciali alla Stampante (CS)	Questa opzione consente di definire una caratteristica di stampa non prevista per i prospetti Data Base ad esempio, la spaziatura proprozionale o il neretto. Per trovare quali codici speciali la stampante può usare, verificare nel manuale fornito con la stampante. Il parametro di stampa può avere il valore si o no. Default: no Se si cambia il parametro in *sì*, AppleWorks chiede i caratteri di controllo. Battere i caratteri di controllo e battere ⌘-^ al termine. Se ci sono altri codici in vigore, AppleWorks li visualizza e chiede se sono OK. Scegliere S per Sì o N per No.
Stampa Lineetta se un campo è Vuoto (SL)	Se un'entrata è vuota, AppleWorks può stampare una lineetta per contrassegnarne la posizione oppure può stampare uno zero se il campo è allineato. Il parametro di stampa può avere i valori *sì* o *no*. Default: *no*

Il parametro di stampa	Controlla
Stampa Titolo a ogni inizio pagina	La testata del prospetto si compone del nome del file, del nome del prospetto, della regola di selezione dei record, del numero di pagina e della data. Se non si stampa una testata di prospetto, la sola informazione che compare nella parte superiore di ciascuna pagina del prospetto è il titolo (creato con ⌘-N). Il valore per questo parametro può essere *sì* o *no* Default: *sì* Scegliere *no* per le etichette

Per cambiare il valore dei suddetti parametri, battere il codice corrispondente al parametro e premere RETURN.

Attenzione
Qualsiasi tasto si batte diventa un codice speciale salvo ⌘-^ Così, se si preme RETURN o ESC, questi vengono interpretati come codici speciali.

Se si compie un errore, battere ⌘-^ e quindi battere di nuovo CS. *Ribattere il codice o i codici e battere ⌘-^*

Determinazione della spaziatura nei prospetti stile tabella

E' possibile specificare se si desidera che il prospetto stile tabella venga battuto a spazio singolo, doppio o triplo. Il default di AppleWorks è lo spazio singolo. Per cambiare la spaziatura, battere il codice corrispondente alla spaziatura desiderata, 1S per spazio singolo, 2S per spazio doppio o 3S per spazio triplo.

Determinazione della spaziatura nei prospetti stile etichetta

Due parametri di stampa determinano la spaziatura nei prospetti stile etichette. Essi sono molto importanti per le etichette in quanto queste sono di lunghezza fissa — solitamente 2,5 cm ossia 1 pollice — e solitamente occorre controllare il numero di righe che compaiono su ciascuna di esse. Questi due parametri consentono di essere precisi in quanto controllano il numero di righe che compariranno su ciascun record.

Il parametro di stampa	Controlla
Ometti riga se tutti i campi sono vuoti (OL)	Se si lascia il valore default di questo parametro, e cioè *sì*, AppleWorks toglierà una riga che non contiene entrate. Se si cambia questo parametro in *no*, AppleWorks inserisce una riga vuota nel record, anche se non ci sono entrate per quel campo sulla riga. Se si cambia questo parametro in *no*, il successivo parametro Usa lo stesso numero di righe per ogni record, viene eliminato.
Usa lo stesso numero di righe per ogni record (US)	Se OL è *sì* e si accetta il default di AppleWorks per questo parametro e cioè *sì*, AppleWorks si assicura che tutti i record abbiano lo stesso numero di righe aggiungendo righe vuote in più al termine del record. Se OL è *sì* e si cambia questo parametro in *no*, tutti i record non conterranno lo stesso numero di righe se ci sono entrate in bianco.

Per cambiare il valore dei suddetti parametri battere il codice corrispondente al parametro e premere RETURN.

AppleWorks cambia automaticamente il valore nel suo contrario.

Suggerimento AppleWorks

Creazione di etichette: Ecco come i parametri OL e US si applicano specificamente alla stampa di etichette. Si supponga di avere il seguente formato di prospetto ed il seguente record:

Nome:	Mario Rossi
Società:	-
Indirizzo:	Casella Postale 5
CAP Città/Stato:	20100 Milano
(riga di spazio)	
(riga di spazio)	

Ecco come il record verrebbe stampato con i vari parametri OL e US:

Con OL *sì* e US *sì*:

Mario Rossi
Casella Postale 5
20100 Milano
(riga di spazio)
(riga di spazio)
(riga di spazio)

Con OL *sì* e US *no*:

Mario Rossi
Casella Postale 5
20100 Milano
(riga di spazio)
(riga di spazio)

Con OL *no*:

Mario Rossi

Casella Postale 5
20100 Milano
(riga di spazio)
(riga di spazio)

Conoscere il Word Processor

Conoscere il Word Processor



Il Word Processor di AppleWorks consente di lavorare con documenti: relazioni, lettere, memorandum, capitoli di libri. Il Word Processor facilita la creazione di documenti di aspetto professionale in tempi brevissimi.

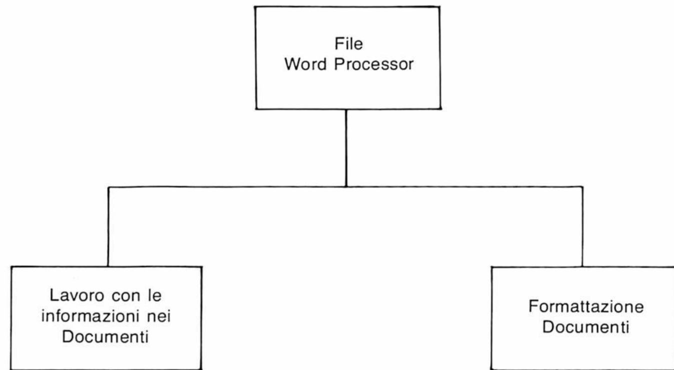
Questo capitolo illustra le due funzioni principali del Word Processor, illustra il suo flusso di attività ed i valori orientativi per i file.

Le due funzioni principali del Word Processor

Il Word Processor di AppleWorks prevede due funzioni principali, come mostra la Figura 6-1. La prima funzione, che opera sulle informazioni nei documenti Word Processor, consente di battere rapidamente e facilmente documenti, correggere errori ed apportare qualsiasi altra modifica necessaria. E' possibile inoltre usare altre funzioni speciali che consentono di eliminare, spostare o copiare blocchi di testo nell'ambito di documenti, sostituire vecchie informazioni con nuove e trovare informazioni specifiche.

La seconda funzione, la formattazione di documenti, consente di specificare il layout esatto o tracciato del documento. Quando si formattano i documenti, si creano specifiche che controllano margini, impaginazione e tecniche speciali di stampa, ad esempio, neretto e sottolineatura.

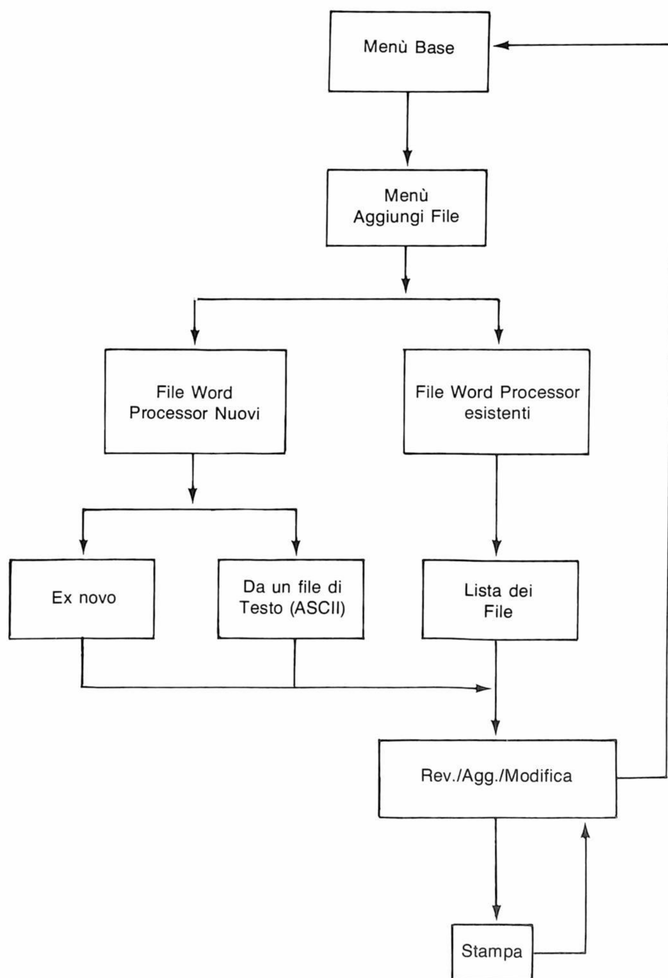
Figura 6-1. Panoramica del Word Processor



Flusso di attività

La Figura 6-2 è uno schema del flusso delle attività che si svolgono con i file Word Processor. Mentre le attività del Data Base di AppleWorks ricadono in due aree diverse, Rev./Agg./Modifica e Produzione Prospetti, tutte le attività di Word Processor avvengono in Rev./Agg./Modifica.

Figura 6-2. Schema di flusso Word Processor



Valori orientativi per i file

Il solo valore orientativo per i file del Word Processor riguarda la lunghezza. Un file Word Processor può contenere un massimo di 2250 righe. Per i testi a spazio singolo e per pagine di 54 righe ciascuna, ciò corrisponde a circa 28 pagine.

Un altro modo per valutare la dimensione dei file Word Processor si serve del numero di caratteri. Un file con 10.000 caratteri (dimensione massima per un computer con una RAM da 64K) è lungo circa 8 pagine. Un file con 56.000 caratteri (la dimensione massima per un computer con una RAM da 128K) è di circa 26 pagine.

Lavoro con documenti Word Processor

Lavoro con documenti
Word Processor



capitolo 7

E' facile usare le funzioni del Word Processor per battere documenti, correggere informazioni man mano si procede; spostare, copiare e cancellare blocchi di testo ogniqualvolta necessario; ricercare informazioni e sostituirle con quelle corrette. Questo capitolo spiega le funzioni che consentono di accedere alle informazioni desiderate nei documenti con la minima fatica.

Creazione di un documento

Questa sezione spiega come pianificare un nuovo documento Word Processor e come creare un documento Word Processor ex-novo o partendo da un file di testo (ASCII).

Pianificazione di un documento Word Processor

Il Word Processor di AppleWorks è molto flessibile. Supponendo che si abbia qualche vaga idea di ciò che il documento deve dire, tutto ciò che occorre quando lo si pianifica è conoscere le regolazioni di default di AppleWorks relative al modo in cui il documento deve presentarsi. Questi valori di default sono contenuti nelle specifiche che vengono fornite con tutti i nuovi documenti Word Processor. E' possibile usare questi valori di default oppure modificarli.

Ecco i valori di default che costituiranno le specifiche iniziali per ogni nuovo documento creato:

Vedere Controllo dello spazio orizzontale nel Capitolo 8.

1. Specifiche per spaziatura orizzontale. I valori di default di AppleWorks sono:
   - Larghezza carta 8,0 pollici
   - Margine sinistro 1,0 pollici

- Margine Destro 1,0 pollici
- Caratteri per pollice 10

Vedere Controllo dello spazio verticale nel Capitolo 8.

2. Specifiche per la spaziatura verticale. AppleWorks fornisce questi valori default:
   - Altezza Carta 11,0 pollici
   - Margine Alto 0,0 pollici
   - Margine Basso 2,0 pollici
   - Linee per pollice 6

Vedere Controllo del Layout nel Capitolo 8.

3. Le linee devono essere
   - Non giustificate — cioè con il margine sinistro allineato ed il margine destro non allineato
   - Giustificate — cioè con entrambi i margini allineati
   - Centrate — il default di AppleWorks è rappresentato dalle righe non giustificate.

Vedere Controllo dello spazio verticale nel Capitolo 8.

4. Spaziatura:
   - Spazio singolo
   - Spazio doppio
   - Spazio triplo

   Il default di AppleWorks è lo spazio singolo.

Poche sequenze sui tasti consentono di modificare uno qualsiasi dei valori di default suddetti nel valore desiderato sia all'inizio del documento che durante la stesura del documento stesso.

Oltre alle specifiche sopra elencate è possibile pensare in anticipo alle tabulazioni. Le tabulazioni sono impostate inizialmente ogni cinque spazi ma è possibile ripristinarle all'inizio o durante la stesura del testo.

Se si stanno formattando taluni tipi di documenti gestionali formali, è possibile pensare inoltre anche a quanto segue:

- Tecniche di layout, ad esempio, inclusione di testi fissi superiori ed inferiori. E' possibile che in azienda sia prescritto l'uso di determinati testi fissi standard oppure è possibile crearli di volta in volta a secondo delle esigenze. E' anche possibile crearli una volta terminato il documento, se lo si desidera.
- Testi fissi di sezione. Se si sta seguendo una procedura standard o se si vuole crearne una, è possibile usare un sistema di testi fissi superiore.

Suggerimento AppleWorks

E' possibile creare un file Word Processor che contenga solo le specifiche di uso più frequente. Ciò fatto, per iniziare un nuovo documento basta richiamare questo file ed iniziare ad inserirvi le informazioni. Ricordarsi però di cambiare il nome con ⓐ-Ⓝ prima di salvarlo.

Creazione del documento

Per creare un nuovo documento procedere come segue:

1. Scegliere `Aggiungi file alla Scrivania` dal menù Base
2. Scegliere `Word Processor` dal menù Aggiungi File
3. Scegliere `Ex novo` oppure `Da un file testo (ASCII)` dal menù Word Processor.

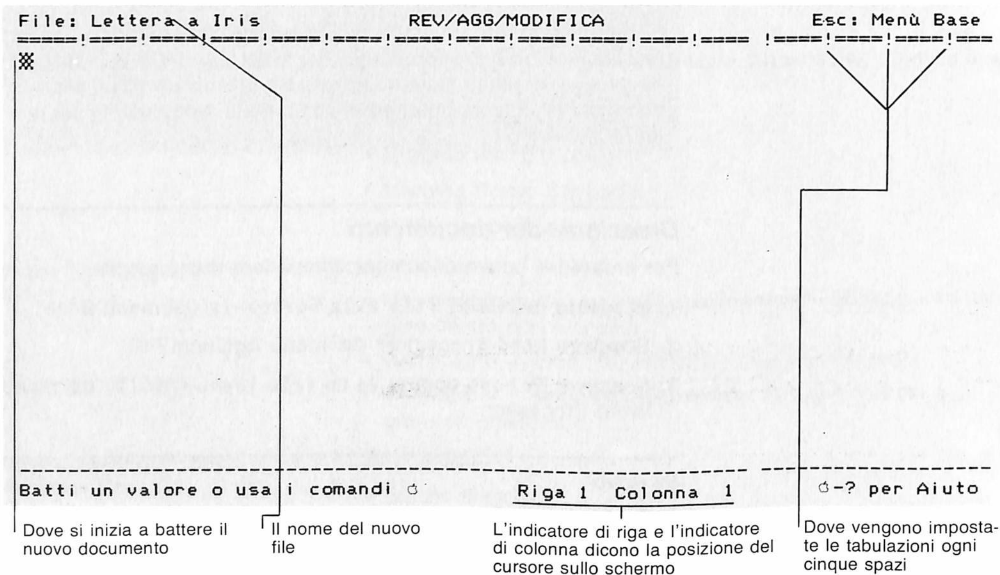
Ex novo

Procedere come segue per creare un file ex novo:

1. Battere il nome del nuovo file in risposta a `Batti il nome per il nuovo file`. I nomi di file possono contenere un massimo di 15 caratteri. Devono iniziare con un lettera e possono contenere lettere maiuscole e minuscole, numeri, punti e spazi. Premere quindi (RETURN).

La Figura 7-1 illustra lo schermo per un nuovo documento Word Processor

Figura 7-1. Nuovo Documento Word Processor



Le prime volte si può rimanere un pochino intimoriti davanti ad uno schermo vuoto. Succede anche alla maggior parte degli scrittori quando si trovano di fronte ad una pagina bianca. Se non si sa come cominciare, battere qualcosa a caso. E' sempre possibile cancellare. Oppure, se ci sono problemi per pensare ad una frase di apertura, iniziare con un'altra frase, magari al centro.

Da un file Testo (ASCII)

Il Word Processor di AppleWorks può usare file di testo ASCII su dischi formattati ProDOS come sorgente per i suoi documenti. I file di testo sono creati dai sistemi tipo AppleWriter, Pascal Editor quando l'ambiente è predisposto su ASCII e da altri elaboratori di testo (quantunque quello ASCII possa non essere il rispettivo modo originale).

Controllare sul manuale dell'utente del sistema che ha originato il file per accertarsi che esso crei file di testo ASCII.



Attenzione
Occorre convertire a ProDOS i file di testo su dischi DOS con il Disco Utente ProDOS prima che AppleWorks li possa usare.

Procedere come segue per creare un file Word Processor da un file di testo:

I Pathname sono discussi nel capitolo 1 di questo manuale e nel *Manuale Utente ProDOS*

1. Se si sceglie `Da un file Testo (ASCII)`, AppleWorks chiede il pathname del file di testo. Se il file si trova nel drive corrente, è possibile battere il nome del file e premere RETURN. Se il file si trova in un altro drive, battere il pathname completo e premere RETURN.

2. Battere il nome del nuovo file in risposta a `Batti un nome per il nuovo file`. I nomi di file possono contenere un massimo di 15 caratteri e devono iniziare con una lettera e possono contenere lettere maiuscole o minuscole, numeri, punti e spazi. Quindi premere RETURN.

Battitura e correzione di informazioni

E' facile battere le informazioni nei documenti Word Processor e quindi correggere quelle scorrette. Seguono alcuni suggerimenti.

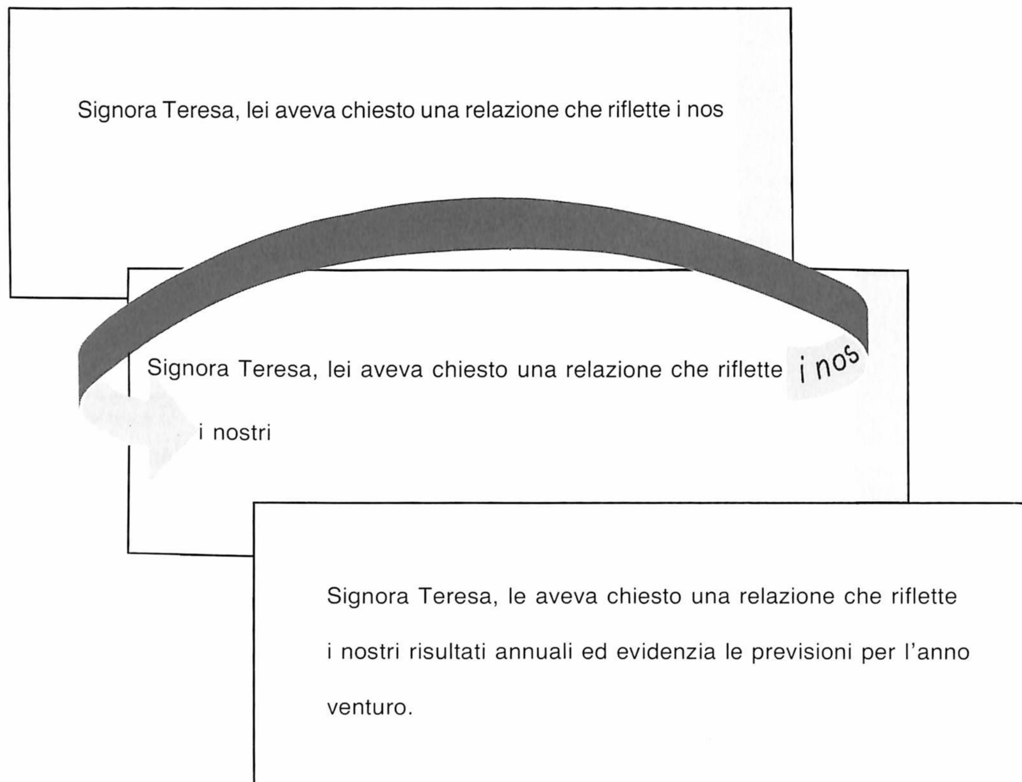
Ritorno a capo di parola

Quando si battono le informazioni in un documento, AppleWorks formatta ciascuna riga automaticamente secondo i margini prefissati. Se si arriva al termine di una riga nel mezzo di una parola, AppleWorks porta a capo l'intera parola all'inizio della riga successiva. Questa funzione, detta **ritorno a capo di parola** è illustrata in Figura 7-2.

Vedere "Uso degli spazi forzati per ulteriori informazioni.

Controllo del ritorno a capo di parola: Controllare il ritorno a capo di parola usando **spazi molto ravvicinati** che non creino interruzioni tra le parole specificate.

Figura 7-2. Ritorno a capo di parola



Uso del tasto RETURN

Ogni volta che si preme (RETURN) si dà inizio ad una nuova riga. Non si deve premere (RETURN) al termine di ciascuna riga di informazioni nell'ambito di un paragrafo come si fa lavorando normalmente su una macchina per scrivere. Per contro, si deve continuare a battere. Un paragrafo ha soltanto un (RETURN) — al termine.

Premere (RETURN) quando si desidera:

- terminare un paragrafo
- creare una riga vuota
- terminare una riga senza segni di punteggiatura — al termine di ciascuna riga del nome e delle righe di indirizzo, ad esempio in una lettera.

Suggerimento AppleWorks

Zoomare per osservare tutti i ritorni a capo esistenti. Questi sono indicati come delle specie di **macchie** (blot) o quadrati punteggiati. Premere (Apple)-(Z) per zoomare.

E' possibile entrare ed uscire dallo zoom quando si inseriscono nuove informazioni o si ribatte su quelle esistenti.

Inserimento di informazioni

Usare il cursore ad inserimento, che è quello a barra lampeggiante quando si desidera inserire le informazioni che vengono battute. Tutto ciò che si batte con il cursore ad inserimento si dispone alla sinistra del carattere sul quale si trova il cursore. Il carattere sul quale si trova il cursore e le informazioni alla sua destra si spostano verso destra.

Usare (Apple)-(X) per passare dal cursore ad inserimento al cursore a sovrapposizione.

Ribattitura sulle informazioni esistenti

Usare il cursore a sovrapposizione che è quello rettangolare lampeggiante quando si desidera ribattere nuove informazioni su quelle esistenti. La sovrapposizione nell'ambito del vecchio testo è limitata dai ritorni a capo esistenti. E' cioè possibile ribattere i caratteri fino ad un ritorno a capo già impostato. Quando il cursore arriva al ritorno a capo, i caratteri vengono inseriti. In altre parole, spingono il ritorno a capo fino a che non si è terminato ciò che si sta battendo.

Usare (Apple)-(X) per passare dal cursore a sovrapposizione al cursore ad inserimento.

Correzione di informazioni

Ecco come correggere i documenti Word Processor:

Cosa si desidera	**Cosa si usa**
Cancellare un carattere alla sinistra del cursore	DELETE
Cancellare informazioni fino alla fine della riga sulla quale si trova il cursore.	CONTROL-Y o Apple-Y CONTROL-Y e Apple-Y elimina le informazioni. Il Word Processor chiude gli spazi che si vengono a creare.
Per spostare il cursore oltre i caratteri senza cambiarli	I tasti di movimento del cursore del Word Processor
Passare dal cursore ad inserimento al cursore a sovrapposizione	Apple-X

Spostamento del cursore all'interno di un documento

E' facile spostare il cursore in un documento Word Processor. E' possibile spostarlo carattere per carattere, parola per parola e riga per riga oppure è possibile spostarlo addirittura attraverso unità di informazioni più grandi.

Per spostare il cursore nell'ambito di un documento Word Processor:

Cosa si desidera	**Cosa si usa**
Spostare il cursore alla destra o alla sinistra da un carattere all'altro	→, ← ← sposta il cursore all'indietro dal primo carattere su una riga all'ultimo carattere sulla riga precedente. Se quella riga è vuota, il cursore si muove al primo spazio su di essa e quindi immediatamente al termine della riga sovrastante.
Spostare il cursore verso l'alto o verso il basso da una riga all'altra	↑, ↓
Spostare il cursore alla destra o alla sinistra del primo carattere della parola o gruppo di caratteri successivi o precedenti.	→ oppure ←
Spostare il cursore alla successiva tabulazione	TAB
Spostare il cursore alla precedente tabulazione	[Apple]-TAB
Spostare il cursore proporzionalmente all'interno di un documento	da [Apple]-1 a 9
Spostare il cursore alla base dello schermo e quindi alla base del successivo schermo di informazioni (20 righe)	[Apple]-↓
Spostare il cursore all'inizio dello schermo corrente e quindi all'inizio di quello precedente (20 righe).	[Apple]-↑

Cancellazione di informazioni

E' possibile cancellare le informazioni in due modi: usando il tasto DELETE oppure il comando di Eliminazione. Entrambi i metodi di cancellazione ottengono lo stesso risultato. Tutto ciò che viene eliminato se ne va per sempre.

Se si sta battendo e si compie un errore, occorre cancellare all'indietro carattere per carattere: premere DELETE per cancellare le informazioni scorrette e per riportare il cursore al punto in cui è possibile iniziare a ribattere.

Se si desidera eliminare blocchi di testo più grandi, procedere come segue:

1. Spostare il cursore all'inizio o alla fine delle informazioni da eliminare
2. Premere ⌘-E
3. Spostare il cursore all'inizio o alla fine delle informazioni che si desidera eliminare. AppleWorks evidenzia queste informazioni man mano che si procede.
4. Premere RETURN. AppleWorks chiude lo spazio in cui si trovavano le informazioni eliminate. (Se si cambia idea a proposito della cancellazione, premere ESC prima di premere RETURN).

Per cancellare parametri di stampa, zoomare, spostare il cursore alla riga che si vuole cancellare e premere ⌘-E e quindi RETURN.

Per cancellare una riga di divisione di pagina, disporre il cursore ovunque sulla riga, premere ⌘-E e quindi RETURN. Se si eliminano queste righe, comunque, i calcoli di pagina esistenti vanno persi ed occorre ricalcolare le divisioni di pagina. Le opzioni di divisione di pagina impostate con il parametro PAGINA NUOVA non vengono eliminate.

Suggerimento AppleWorks

Procedere come segue per cancellare interi schermi di informazione alla volta: premere ⌘-E. Premere quindi ⌘-↑ oppure ⌘-↓ fino a che non si sono evidenziate informazioni a sufficienza. Quindi premere RETURN.

E' possibile eliminare anche il testo fino al termine del documento. In effetti è possibile eliminare l'intero documento in una sola operazione. Innanzitutto premere ⌘-1 quindi premere ⌘-E e infine ⌘-9. Premere quindi RETURN.

Sostituzione di informazioni esistenti

AppleWorks consente di sostituire una, parecchie o tutte le comparse di talune informazioni nell'ambito di un documento con altrettante nuove. Si decide di sostituire le comparse una alla volta o tutte contemporaneamente in relazione al fatto che si desideri esaminare ciascuna comparsa dell'informazione prima della sua sostituzione.

Il testo sostituito è l'informazione esistente. Il testo di sostituzione è rappresentato dalle nuove informazioni. Entrambi possono contenere un massimo di 30 caratteri. AppleWorks mantiene una registrazione dell'ultimo testo che gli è stato chiesto di sostituire o di cercare (Ⓐ-Ⓒ). Quando si chiede di sostituire del testo la volta successiva, AppleWorks fornisce l'ultimo testo sostituito o cercato come valore default. Premere RETURN se si desidera sostituire la successiva comparsa di questa stessa informazione. Oppure battere il nuovo testo e premere RETURN se si desidera sostituire informazioni diverse.

Per esempio, se si è chiesto per ultimo ad AppleWorks di sostituire `montagne` con `colline`, `montagne` sarà il default per il successivo comando Rimpiazza o Cerca.

Se non è possibile trovare il testo, AppleWorks risponde con `Non trovato, premi spazio per continuare`. Il messaggio significa che il testo non si trova in quella parte del file in cui è stato chiesto ad AppleWorks di cercare oppure nell'intero file, se la ricerca è iniziata dal principio.

Testo e Rispetta Maiuscolo/minuscolo

Ci sono due tipi di testo che è possibile trovare o rimpiazzare. Quando si sceglie Cerca o Rimpiazza, occorre anche scegliere con quale tipo di testo si vuole lavorare:

- **Testo** cercherà o rimpiazzerà il testo che è scritto in qualsiasi combinazione di caratteri maiuscoli e minuscoli. Per esempio, se si vuole cercare la parola *il*, testo troverà anche *Il* e *IL*.
- **Rispetta Maius/min** cercherà o rimpiazzerà soltanto quelle comparse di testo che corrispondono esattamente ai caratteri battuti. Per esempio, se si specifica la parola *Il*, il sistema cercherà soltanto *Il* e non *il* oppure *IL*.

Sostituzione di una o più comparse di informazione

Quando si seguono queste istruzioni per rimpiazzare una o parecchie comparse di informazioni con altre nuove, è possibile decidere preventivamente se effettuare la sostituzione o meno:

1. Spostare il cursore nel punto in cui si desidera che AppleWorks inizi la ricerca. (Ricordarsi che è possibile portarsi facilmente all'inizio di un documento battendo (Apple)-(1)).
2. Premere (Apple)-(R) per Rimpiazza
3. Scegliere `Testo` o `Rispetta Maius/min`. AppleWorks fornisce l'ultimo testo cercato o rimpiazzato se si è usato Cerca o Rimpiazza in questa sessione.
4. Battere il testo da rimpiazzare. Quindi premere (RETURN). Oppure premere (RETURN) per accettare l'ultimo testo da rimpiazzare.
5. Battere il nuovo testo. Quindi premere (RETURN). Oppure premere (RETURN) per accettare l'ultimo testo.
6. Scegliere `Una alla volta`
7. AppleWorks evidenzia la prima comparsa delle vecchie informazioni. Scegliere `N` per `No` o `S` per `Sì` in relazione al fatto che si desideri o meno rimpiazzarle.
8. Se si sceglie `S` per `Sì`, AppleWorks sostituisce le informazioni e quindi chiede `Cerca nuova comparsa?` Scegliere `N` per `No` o `S` per `Sì`.
9. AppleWorks continua ad evidenziare le comparse delle vecchie informazioni e chiede se si desidera rimpiazzarle fino a che non le esaurisce.

Se si desidera interrompere in qualsiasi momento l'operazione, premere (ESC).

Rimpiazzo di tutte le comparse dell'informazione

E' possibile rimpiazzare automaticamente tutte le comparse dell'informazione senza dover controllare e rispondere sì o no prima di ciascun rimpiazzo. Ecco come procedere:

1. Spostare il cursore nel punto in cui si desidera che AppleWorks inizi la ricerca.
2. Premere (Apple)-(R) (per rimpiazza)
3. Scegliere `Testo` o `Rispetta Maius/min`

4. Battere il testo che si desidera sostituire. Premere quindi RETURN. Oppure premere RETURN per accettare l'ultimo testo rimpiazzato.

5. Battere il nuovo testo. Quindi premere RETURN. Oppure premere RETURN per accettare l'ultimo testo.

6. Scegliere `Tutti`

AppleWorks effettua tutti i rimpiazzi automaticamente.

L'effettuazione automatica dei rimpiazzi consente un minor controllo sull'operazione. Per esempio, si supponga di voler sostituire `che` con `il quale`. Ciascuna comparsa di `che`, compreso `cherosene` viene sostituita da `il quale`. Ciò significa che `cherosene` diventa `il qualerosene`.

Per assicurarsi che AppleWorks rimpiazzi soltanto ciò che si desidera, occorre rendere specifico il testo da rimpiazzare. E' possibile far ciò battendo uno spazio all'inizio ed alla fine del testo rimpiazzato e del nuovo testo. AppleWorks considera gli spazi all'inizio o alla fine delle informazioni battute come parte del testo.

Spostamento di testo all'interno di un documento

E' facile spostare testo all'interno di un documento: si tratti di parole, paragrafi o blocchi di informazione per un totale di 250 righe.

Per spostare il testo all'interno di un documento:

1. Spostare il cursore al primo o all'ultimo carattere delle informazioni che si desidera spostare.

2. Premere ⌘-M (per muove testo)

3. Scegliere `All'interno`. Quindi AppleWorks presenta il testo in formato zoomato in modo da poter vedere tutti i ritorni a capo e tutti i parametri di stampa nel testo. Questi aiutano ad essere molto specifici a proposito delle informazioni da spostare.

4. Spostare il cursore al termine o all'inizio delle informazioni che si desiderano spostare. Quindi premere RETURN.

5. Spostare il cursore nel punto in cui si desidera spostare le informazioni.

6. Premere di nuovo RETURN. Le informazioni sono spostate.

Se si sposta parte di un paragrafo, AppleWorks chiude gli spazi precedentemente occupati dalle informazioni spostate.

Suggerimento AppleWorks

Provare a spostare soltanto le informazioni desiderate non delimitate o delimitate da spazi, righe vuote o ritorni a capo. E' possibile dover regolare in ogni caso la spaziatura dopo aver spostato le informazioni. Ciò è facile — si possono cancellare gli spazi con (DELETE); si possono aggiungere spazi con il cursore ad inserimento e (SPAZIO).

E' possibile usare (Apple)-(↓) o (Apple)-(↑) o (Apple)-(1) fino a (9) per spostare grandi quantità di informazioni.

Copia di testo all'interno di un documento

La copia del testo all'interno di un documento facilita la duplicazione di paragrafi o *sessioni* che si vogliono far comparire parecchie volte. E' possibile creare una copia esatta di testo in qualsiasi punto desiderato e quindi apportare le modifiche necessarie. E' possibile copiare un totale di 250 righe alla volta.

Per copiare il testo all'interno di un documento:

1. Spostare il cursore sul primo o sull'ultimo carattere delle informazioni che si desiderano copiare.
2. Premere (Apple)-(D) (per Duplica Testo)
3. Scegliere `All'interno`. Quindi AppleWorks presenta il testo in formato zoomato in modo da poter vedere tutti i ritorni a capo ed i parametri di stampa nel testo. Ciò facilita la duplicazione esatta di ciò che si desidera.
4. Spostare il cursore al termine o all'inizio delle informazioni che si desiderano duplicare. Quindi premere (RETURN).
5. Spostare il cursore nel punto in cui si desidera duplicare le informazioni
6. Premere di nuovo (RETURN). Le informazioni vengono copiate.

Suggerimento AppleWorks

La funzione Duplica di Word Processor è simile alla funzione Muove Testo salvo che quando si duplicano informazioni se ne lascia una copia nel posto originale.

Ricerca di informazioni

AppleWorks è in grado di trovare cinque tipi di informazione nel documento:

- Testo — parole o frasi, solitamente — che si forniscono come informazioni di confronto. Esso cerca il testo indipendentemente dai caratteri maiuscoli o minuscoli nelle informazioni di confronto.
- Una pagina specifica
- Testo che rispetta il maiuscolo e il minuscolo, ossia AppleWorks cerca il testo esattamente così come lo si è battuto nelle informazioni di confronto, compresi i caratteri maiuscoli e minuscoli.
- Parametri di stampa
- Un marcatore che identifica un determinato punto nel documento

La ricerca di un marcatore è discussa nella sezione "Uso dei marcatori".

Questa sezione fornisce informazioni relativamente alle prime quattro voci.

Ricerca di testo

Quando si fornisce del testo da cercare, AppleWorks inizia individuando, a partire dalla posizione del cursore, la prima comparsa del testo (che può contenere un massimo di 30 caratteri). A questo punto è possibile chiedere di cercare la successiva comparsa, se lo si desidera.

AppleWorks tiene nota dell'ultimo testo che gli è stato chiesto di cercare o di rimpiazzare (con Ⓒ-Ⓡ). Quando si chiede di cercare del testo la volta successiva, AppleWorks fornisce come valore di default l'ultimo testo cercato o rimpiazzato.

Per cercare un testo specifico, ignorando le maiuscole e le minuscole:

1. Spostare il cursore nel punto in cui si vuole che AppleWorks inizi la ricerca. (Ricordare che è possibile portarsi facilmente all'inizio di un documento con Ⓒ-1).
2. Premere Ⓒ-C (per Cerca)
3. Scegliere `Testo` per indicare che si desidera cercare qualsiasi testo che corrisponde all'informazione di confronto. Se si è già usato Cerca o Rimpiazza, AppleWorks fornisce l'ultimo testo cercato o rimpiazzato.
4. Battere il testo e premere RETURN. Premere RETURN se si desidera cercare la successiva comparsa dell'ultimo testo trovato o rimpiazzato. AppleWorks sposta il cursore al testo e lo evidenzia.

5. Scegliere N per No o S per Sì in relazione al fatto che si desidera che AppleWorks cerchi la successiva comparsa del testo.

Gli spazi all'inizio o alla fine delle informazioni di confronto fanno parte del testo.

Ricerca di una pagina specifica

Per trovare una pagina specifica, procedere come segue:

1. Premere ⌘-C
2. Scegliere Pagina
3. Battere il numero di pagina e premere RETURN

AppleWorks inizia la ricerca per pagine dall'inizio del documento. Il cursore si sposta al primo carattere sulla pagina richiesta.

Suggerimento AppleWorks

Per accedere a qualsiasi pagina oltre la numero 1, occorre già avere calcolato i numeri di pagina (⌘-K) o stampato il documento (nel qual caso AppleWorks impagina automaticamente il documento).

Ricerca di testo che rispetta il maiuscolo e il minuscolo

Quando si fornisce testo da cercare, AppleWorks inizia la ricerca dalla posizione del cursore della prima comparsa del testo (che può contenere un massimo di 30 caratteri). E' quindi possibile chiedere, se lo si desidera, che ricerchi la successiva comparsa.

AppleWorks registra l'ultimo testo che gli è stato chiesto di cercare o rimpiazzare (⌘-R). Quando si chiede di cercare del testo la volta successiva, AppleWorks fornisce l'ultimo testo cercato o rimpiazzato come valore di default.

Per cercare testo specifico con caratteri maiuscoli o minuscoli esattamente come sono stati battuti:

1. Spostare il cursore ovunque si desidera che AppleWorks inizi la ricerca. (Ricordarsi che è possibile portarsi rapidamente all'inizio di un documento con ⌘-1).
2. Premere ⌘-C (per Cerca)

3. Scegliere Rispetta Maius/min per indicare che si desidera cercare qualsiasi testo che corrisponde esattamente alle informazioni di confronto. Se si è già usato Cerca o Rimpiazza, AppleWorks fornisce l'ultimo testo cercato o rimpiazzato.

4. Battere il testo e premere (RETURN). Oppure premere semplicemente (RETURN) per trovare la successiva comparsa nel testo cercato o rimpiazzato. AppleWorks sposta il cursore sul testo e lo evidenzia.

5. Scegliere N per No o S per Sì in relazione al fatto che si desidera che AppleWorks cerchi la successiva comparsa del testo.

Gli spazi all'inizio o alla fine delle informazioni di confronto fanno parte del testo.

Ricerca di un parametro di stampa

Per trovare un parametro di stampa in un documento procedere come segue:

1. Premere (Apple)-(C)

2. Scegliere Opzioni di Stampa

3. Battere il codice del parametro in due lettere (ad esempio CP o ZS) che identifica il parametro di stampa che si vuole cercare e premere (RETURN).

Osservazione del documento

Nella maggior parte dei casi AppleWorks segue questa regola: ciò che si vede è ciò che si ottiene! Cioè tutto ciò che si vede visualizzato è ciò che si otterrà una volta stampato il testo. E' facile pertanto avere un'idea abbastanza accurata del modo in cui si presenterà un documento osservando come viene visualizzato.

Parecchie funzioni di AppleWorks però si scostano leggermente dalla regola:

- I caratteri stampati in spaziatura proporzionale si presentano diversi da quelli sullo schermo in quanto questi ultimi hanno tutti la stessa larghezza.
- I parametri di stampa contrassegnati da un accento circonflesso sullo schermo fanno sì che il numero di caratteri per riga sullo schermo risulti diverso dal numero di caratteri stampati in quanto gli accenti circonflessi non vengono stampati.

- La stampa con più di 12 caratteri per pollice o 79 caratteri per riga può far sì che ciò che viene stampato si presenti in maniera diversa da ciò che compare sullo schermo.
- Spazio doppio o triplo
- I testi fissi superiori ed inferiori non compaiono su ciascuna pagina dello schermo.

Per esempio, se si stampa con 10 caratteri per pollice e non si usano parametri di stampa con accenti circonflessi, è possibile aspettarsi che ciò che si vede sia una copia esatta di ciò che viene stampato. Per contro, se si dispone di una stampante con un rullo molto largo o si usano margini molto stretti, la regola non funziona in quanto verranno stampati per ogni riga più caratteri di quanti ne possono essere visualizzati.

Uso dei marcatori

I marcatori servono a facilitare l'identificazione nel documento. Essi aiutano cioè a spostare il cursore rapidamente in punti specificati. Dopo aver identificato un certo punto (o impostato un marcatore) è facile saltare a quel punto (o cercare un marcatore).

Impostazione dei marcatori

Procedere come segue per impostare un marcatore:

1. Spostare il cursore nel punto del documento in cui si desidera impostare il marcatore.
2. Premere ⌘-P (per Parametri di Stampa)
3. Battere `FM` (per Fissa Marcatore) e premere RETURN
4. Battere il numero del marcatore, ad esempio, `1`, `2` o `3`. Il numero del marcatore può essere qualsiasi purchè compreso tra 1 e 254. Ce n'è probabilmente abbastanza!
5. Premere ESC

Ricerca di un marcatore

Una volta identificato il punto impostando un marcatore è facile saltare a quel punto chiedendo ad AppleWorks di cercare il marcatore. AppleWorks comincia la ricerca dei marcatori a partire dall'inizio del documento indipendentemente dalla posizione del cursore.

Per cercare un marcatore:

1. Premere ⌘-C
2. Scegliere Marcatore
3. Battere il numero del marcatore (ad esempio 1, 2 o 3) e premere RETURN.

Uso delle tabulazioni

Le tabulazioni sono sempre indicate da una riga verticale nella riga tratteggiata che attraversa il margine superiore dello schermo. Le tabulazioni consentono di controllare il movimento del cursore sulla riga. I nuovi documenti presentano tabulazioni ogni cinque spazi. L'uso delle tabulazioni comporta l'impostazione e cancellazione delle tabulazioni e quindi lo spostamento del cursore alle varie posizioni di tabulazione.

Suggerimento AppleWorks

Impostare le tabulazioni per la formattazione delle colonne nell'ambito del testo.

Osservare l'indicatore di colonna mentre si impostano le tabulazioni.

Impostazione e cancellazione di tabulazioni

Ecco come impostare e cancellare tabulazioni:

1. Premere ⌘-T. Il cursore si sposta sulla doppia riga nella parte superiore dello schermo dove le tabulazioni sono indicate con una lineetta verticale.
2. Usare ← e → per spostare il cursore in qualsivoglia punto nel quale si desidera impostare o cancellare una tabulazione. Premere M per mettere una tabulazione o T per togliere una tabulazione in quel punto.

   Oppure premere A per annullare tutte le tabulazioni esistenti.
3. Premere ESC al termine dell'impostazione o della cancellazione delle tabulazioni.

Spostamento del cursore sulle tabulazioni

Per spostare il cursore sulle varie posizioni di tabulazione, basta premere TAB. Usare ⌘-TAB per spostare il cursore alla tabulazione precedente.

Cambio del nome del file

Ecco come cambiare il nome del file:

1. Premere ⓒ-Ⓝ
2. Battere il nuovo nome del file. Il nome può contenere un massimo di 15 caratteri, deve iniziare con una lettera e può contenere lettere maiuscole e minuscole, numeri, spazi e punti. Quindi premere RETURN.

Suggerimento AppleWorks

AppleWorks cambia il nome del file sulla Scrivania. Quando si salva il file, questo viene archiviato con il nuovo nome. Ciò significa che è sempre disponibile il file sotto il vecchio nome, se si tratta di un file pre-esistente. E' possibile eliminare il file dal disco sotto il suo vecchio nome.

Il cambio del nome del file è un modo per conservare parecchie copie dello stesso file e determinare le differenze tra di esse.

Formattazione di un documento Word Processor

Formattazione di un documento Word Processor

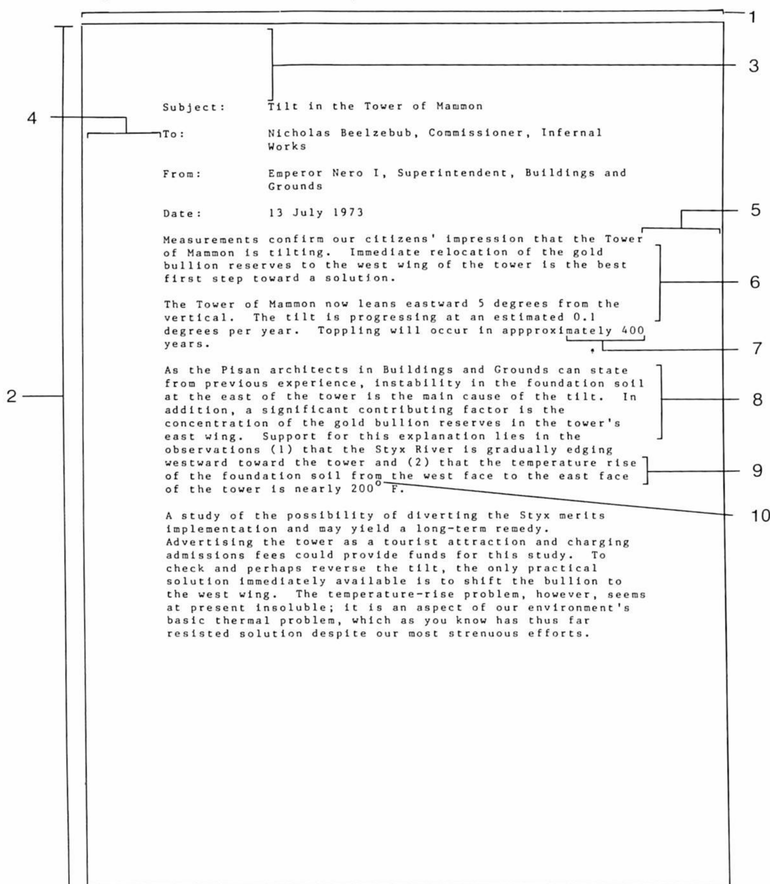


La formattazione di un documento Word Processor comporta l'uso dei parametri di stampa.

- per controllare la spaziatura orizzontale
- per controllare la densità di stampa
- per controllare la spaziatura verticale
- per controllare il layout; ad esempio i paragrafi rientrati ed i testi fissi superiori ed inferiori.
- per usare tecniche speciali di stampa, ad esempio il neretto e la sottolineatura
- per controllare l'impaginazione
- per fornire informazioni dalla tastiera durante la stampa

Documenti campione

Parecchi documenti campione mostrano alcune delle funzioni per la formattazione di documenti Word Processor. Il primo, indicato in Figura 8-1, illustra un semplice memorandum.



Subject: Tilt in the Tower of Mammon

To: Nicholas Beelzebub, Commissioner, Infernal Works

From: Emperor Nero I, Superintendent, Buildings and Grounds

Date: 13 July 1973

Measurements confirm our citizens' impression that the Tower of Mammon is tilting. Immediate relocation of the gold bullion reserves to the west wing of the tower is the best first step toward a solution.

The Tower of Mammon now leans eastward 5 degrees from the vertical. The tilt is progressing at an estimated 0.1 degrees per year. Toppling will occur in appproximately 400 years.

As the Pisan architects in Buildings and Grounds can state from previous experience, instability in the foundation soil at the east of the tower is the main cause of the tilt. In addition, a significant contributing factor is the concentration of the gold bullion reserves in the tower's east wing. Support for this explanation lies in the observations (1) that the Styx River is gradually edging westward toward the tower and (2) that the temperature rise of the foundation soil from the west face to the east face of the tower is nearly 200° F.

A study of the possibility of diverting the Styx merits implementation and may yield a long-term remedy. Advertising the tower as a tourist attraction and charging admissions fees could provide funds for this study. To check and perhaps reverse the tilt, the only practical solution immediately available is to shift the bullion to the west wing. The temperature-rise problem, however, seems at present insoluble; it is an aspect of our environment's basic thermal problem, which as you know has thus far resisted solution despite our most strenuous efforts.

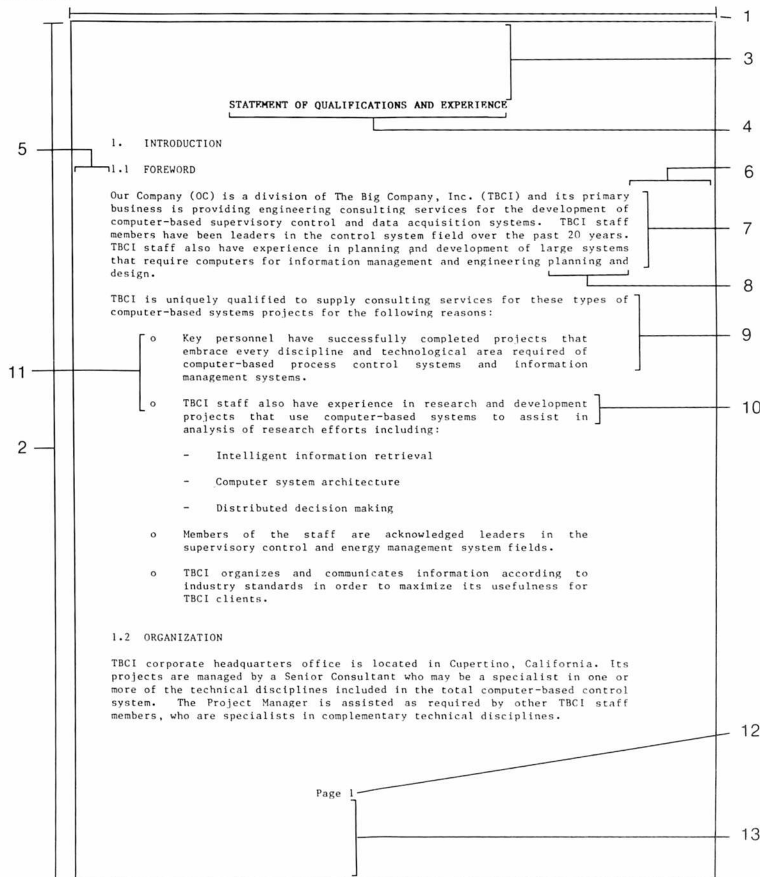
Figura 8-1. Documento Torre di Mammona

Le opzioni di formattazione del documento di Figura 8-1 sono impostate come segue:

1. Larghezza carta: 8 pollici
2. Altezza carta: 11 pollici
3. Margine alto: 1 pollice
4. Margine sinistro: 1 pollice
5. Margine destro: 1 pollice
6. Il margine destro non è giustificato
7. Caratteri per pollice: 10
8. Righe per pollice: 6
9. Spazio singolo
10. Apice

La Figura 8-2 mostra un documento più formale con parecchie tecniche speciali di formattazione.

Figura 8-2. Documento Qualificazione



STATEMENT OF QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

1. INTRODUCTION

1.1 FOREWORD

Our Company (OC) is a division of The Big Company, Inc. (TBCI) and its primary business is providing engineering consulting services for the development of computer-based supervisory control and data acquisition systems. TBCI staff members have been leaders in the control system field over the past 20 years. TBCI staff also have experience in planning and development of large systems that require computers for information management and engineering planning and design.

TBCI is uniquely qualified to supply consulting services for these types of computer-based systems projects for the following reasons:

- o Key personnel have successfully completed projects that embrace every discipline and technological area required of computer-based process control systems and information management systems.
- o TBCI staff also have experience in research and development projects that use computer-based systems to assist in analysis of research efforts including:
  - Intelligent information retrieval
  - Computer system architecture
  - Distributed decision making
- o Members of the staff are acknowledged leaders in the supervisory control and energy management system fields.
- o TBCI organizes and communicates information according to industry standards in order to maximize its usefulness for TBCI clients.

1.2 ORGANIZATION

TBCI corporate headquarters office is located in Cupertino, California. Its projects are managed by a Senior Consultant who may be a specialist in one or more of the technical disciplines included in the total computer-based control system. The Project Manager is assisted as required by other TBCI staff members, who are specialists in complementary technical disciplines.

Page 1

Le opzioni di formattazione nel documento di Figura 8-2 sono impostate come segue:

1. Larghezza carta: 8 pollici
2. Altezza carta: 11 pollici
3. Margine alto: 1 pollice
4. Titolo centrato
5. Margine sinistro: 0,5 pollici
6. Margine destro: 1 pollice
7. Il margine destro è giustificato
8. Caratteri per pollice: 12
9. Righe per pollice: 6
10. Spazio singolo
11. Capoversi a sommario
12. Nota a piè pagina con numero di pagina

Uso dei parametri di stampa del Word Processor

Questa sezione

- definisce i parametri di stampa del Word Processor
- spiega come modificarli
- illustra i valori di default di AppleWorks per i parametri della stampante principale

Cosa sono i parametri di stampa?

I **parametri di stampa** sono le specifiche che controllano il formato del documento ed il modo in cui esso viene stampato. Alcuni parametri di stampa controllano tutto il testo che segue, ad esempio, i margini, la spaziatura, se il testo deve essere giustificato, non giustificato o centrato. Questi parametri rimangono in effetto nel documento fino a che non li si modifica. Lo spazio singolo rimane in effetto per esempio fino a che non lo si cambia in spazio doppio o triplo. I margini rimangono invariati fino a che non si arriva ad un punto in cui non li si modifica. Il testo è giustificato fino a che non si specifica diversamente, cioè che lo si desidera non giustificato o centrato. Pertanto, è possibile avere nello stesso documento margini e spaziature diversi nonchè testo giustificato, non giustificato e centrato.

Gli altri parametri rimangono in effetto nel documento fino a che non vengono interrotti o fino alla fine del paragrafo o della riga in cui si trovano. Per esempio, il testo è sottolineato fino a che non si interrompe la sottolineatura o fino a che non si arriva alla fine del paragrafo. Lo stesso vale per il neretto. L'apice ed il pedice si interrompono automaticamente al termine della riga corrente.

Altri parametri di stampa comunicano informazioni alla stampante. Per esempio, Salta Riga dice alla stampante di saltare un certo numero di righe specificato dall'utente; Introduzione Tastiera dice alla stampante di fermarsi in quel punto in modo da poter battere informazioni dalla tastiera.

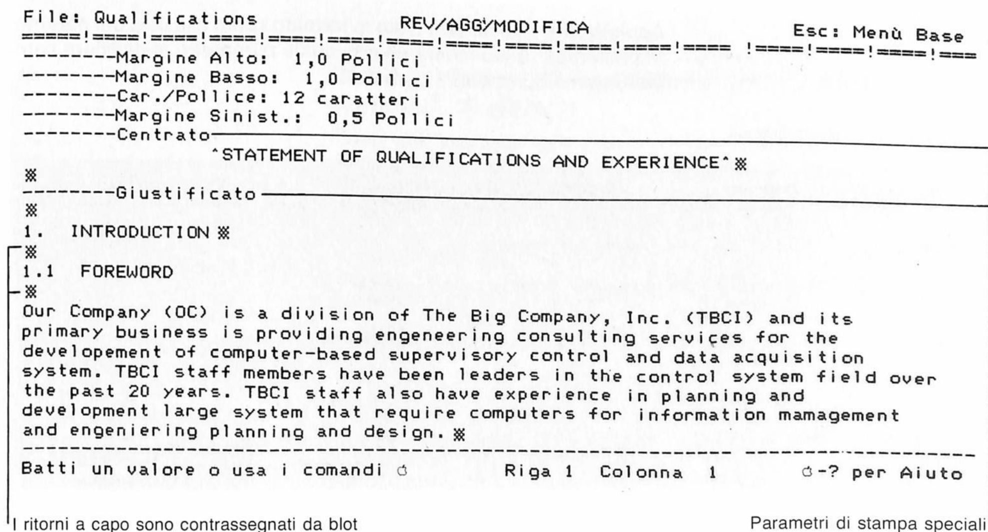
I parametri di stampa di AppleWorks consentono un notevole controllo sulla stampa dei documenti.

Zoom sui parametri di stampa

In qualsiasi momento si desidera vedere il testo contrassegnato con i parametri di stampa, basta zoomare. Per far ciò, premere ⌘-Z.

Il documento illustrato in Figura 8-2 si presenta come lo schermo nella Figura 8-3 dopo il comando di zoom.

Figura 8-3. Zoom sul documento Qualificazione



I parametri di stampa che si vedono quando si effettua lo zoom sono quelli aggiunti o modificati rispetto ai valori di default di AppleWorks. E' possibile vedere i default di AppleWorks usando la funzione ⌘-P descritta più avanti.

Suggerimento AppleWorks

E' possibile usare tutte le funzioni del Word Processor mentre si esegue lo zoom. Eseguire lo zoom per tenere il controllo dei parametri di stampa mentre si sta lavorando con un documento.

Cambio dei parametri di stampa

Procedere come segue per modificare i parametri di stampa:

1. Disporre il cursore nel punto in cui si desidera che abbia effetto il parametro di stampa. Se si desidera che un parametro si applichi all'intero documento, premere ⌘-1 per portarsi all'inizio del documento.
2. Premere ⌘-P (per Parametri)

AppleWorks visualizza il testo in formato zoom e la lista dei parametri di stampa. Esso inoltre chiede quale parametro si desidera cambiare come illustra la Figura 8-4.

Figura 8-4. Parametri di stampa

```
File: Tower of Mammon             PARAMETRI DI STAMPA          Esc: Rev/Agg/Modifica
=====!====!====!====!====!====!====!====!====!====!====!====  !====!====!====!===

Subject:      Tilt in the Tower of Mammon

To:           Nicholas Beelzebub, Commisioner, Infernal
              Works

From:         Emperor Nero  I, Superintendent, Buildings and
              Grounds

Date:         13 July 1973

     LC=8,0  MS=0,5  MD=1,0  CP=10  NG  AC=12,0  MA=0,0  MB=2,0  LP=6  1S
Parametro:           NG: Non Giustif.     IG: Inizio Gruppo   FN: Fine Neretto
                     CN: Centrato         FG: Fine Gruppo     I+: Inizio Apice
LC: Larghezza Carta  AC: Altezza Carta    TE: Testata         F+: Fine Apice
MS: Margine Sinist.  MA: Margine Alto     NO: Nota piè pag.   I-: Inizio Pedice
MD: Margine Destro   MB: Margine Basso    SR: Salta Riga      F-: Fine Pedice
CP: Car./Pollice     LP: Linee/Pollice    NP: Numero Pagina   IS: Inizio Sottolin
P1: Proporzionale-1  1S: Spazio Singolo   PO: Pausa Ogni pag. FS: Fine Sottolin
P2: Proporzionale-2  2S: Spazio Doppio    PQ: Pausa Qui       SP: Stampa Pag. n.
RI: Rientranza       3S: Spazio Triplo    FM: Fissa Marcatore IT: Intr. Tastiera
GI: Giustificato     PN: Pagina Nuova     IN: Inizio Neretto
```

Codici che corrispondono al parametro

Parametri raggruppati per funzione

Lista dei parametri di stampa

I principali parametri di stampa sono in effetto sin d'ora. È possibile trovare i valori correnti per i parametri di stampa principali controllando questo schermo.

3. Battere il codice corrispondente al parametro di stampa che si desidera modificare o iniziare ad usare. Quindi premere (RETURN).

4. Battere il nuovo valore se AppleWorks lo chiede. Se il valore è un numero intero, ad esempio 1 pollice o 2 pollici, non occorre battere lo zero o gli zeri dopo il punto o la virgola decimale. Premere (RETURN).

5. Cambiare altri parametri di stampa se lo si desidera

6. Premere (ESC) al termine

Valori di default di AppleWorks per i parametri principali di stampa

Quelli che seguono sono i valori default di AppleWorks per i parametri di stampa principali. Questi parametri di stampa ed i rispettivi default sono in effetto per tutti i nuovi documenti. E' possibile cambiarli se si desidera introdurre un valore diverso:

- Larghezza carta: 8,0 pollici
- Margine sinistro: 1,0 pollici
- Margine destro: 1,0 pollici
- Caratteri per pollice: 10
- Testo non giustificato
- Altezza carta: 11 pollici
- Margine alto: 0 pollici
- Margine basso: 2 pollici
- Righe per pollice: 6
- Spazio singolo

Queste opzioni sono descritte nelle sezioni che seguono.

Controllo della spaziatura orizzontale

La Tabella 8-1 elenca i tre parametri di stampa che controllano la spaziatura orizzontale.

Tabella 8-1. *Parametri di stampa per la spaziatura orizzontale*

Il parametro di stampa	Controlla
Larghezza carta (LC)	La distanza in pollici percorsa dalla testina di stampa attraverso la carta. Questo numero deve essere identico a quello indicato nell'opzione Larghezza Carta specificata nel menù `Altre Attività`. Default: 8,0 pollici Il massimo che è possibile usare è 13,2 pollici
Margine Sinistro (MS)	La larghezza del margine sinistro in pollici I numeri possono essere espressi anche in decimi di pollice e cioè 1,5 pollici, 1,6 pollici. Default: 1,0 pollici Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici
Margine Destro (MD)	La larghezza del margine destro in pollici I numeri possono essere espressi anche in decimi di pollice e cioè 1,5 pollici, 1,6 pollici. Default: 1,0 pollici Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici.

Per ulteriori informazioni sulla densità di stampa vedere "Controllo della densità di stampa"

La spaziatura orizzontale è controllata anche dalla densità di stampa.

Usare la formula seguente per calcolare la larghezza del testo:

	Larghezza Carta	Per esempio		8,0 pollici
-	Margine Sinistro		-	1,5 pollici
-	Margine Destro		-	1,0 pollici
=	Larghezza Testo		=	5,5 pollici

Controllo della densità di stampa

E' possibile controllare la densità di stampa scegliendo di stampare da 4 a 24 caratteri per pollice in relazione alla capacità della stampante. In questo modo si stampa in maniera non proporzionale e cioè tutte le lettere occupano lo stesso spazio siano esse strette come le *i* o larghe come le *m*.

E' inoltre possibile stampare proporzionalmente sempre in relazione alla capacità della stampante. In tal caso le lettere strette e larghe occupano rispettivamente spazi stretti e larghi. Le *i* occupano spazi stretti e le *m* occupano spazi larghi. La Tabella 8-2 mostra il numero dei tipi di spaziatura proporzionale sulle varie stampanti.

Se non si è sicuri del modo in cui la stampante si comporterà con una densità di stampa specifica, provare praticamente!

Tabella 8-2. Stampanti e tipi di spaziatura proporzionale

Stampante	**Numero dei tipi di spaziatura proporzionale**
Imagewriter, Stampante ad aghi Apple	2
Apple a margherita	1
Altre margherite	Varie
Altre aghi	Varie
Silentype	0

La Tabella 8-3 mostra esempi confrontabili di testo stampato in diverse densità di stampa usando una Stampante ad aghi ed una Stampante a margherita.

Tabella 8-3a. Esempi di stampa con Stampante ad aghi

10 Caratteri per pollice

Humpty Dumpty experienced a rather substantial diminution in the magnitude of the coordinates of his vertical elevation as measured skywise from an origin coincident with the surface component of the terra firma in this planetary body.

12 Caratteri per pollice

Humpty Dumpty experienced a rather substantial diminution in the magnitude of the coordinates of his vertical elevation as measured skywise from an origin coincident with the surface component of the terra firma in this planetary body.

17 Caratteri per pollice

Humpty Dumpty experienced a rather substantial diminution in the magnitude of the coordinates of his vertical elevation as measured skywise from an origin coincident with the surface component of the terra firma in this planetary body.

Proporzionale 1

Humpty Dumpty experienced a rather substantial diminution in the magnitude of the coordinates of his vertical elevation as measured skywise from an origin coincident with the surface component of the terra firma in this planetary body.

Tabella 8-3b. Esempi di stampa con Stampante a margherita

10 Caratteri per pollice

```
Humpty Dumpty experienced a rather substantial diminution in
the magnitude of the coordinates of his vertical elevation
as measured skywise from an origin coincident with the
surface component of the terra firma in this planetary body.
```

12 Caratteri per pollice

```
Humpty Dumpty experienced a rather substantial diminution in the
magnitude of the coordinates of his vertical elevation as measured
skywise from an origin coincident with the surface component of the
terra firma in this planetary body.
```

Proporzionale 1

Humpty Dumpty experienced a rather substantial diminution in the magnitude of the coordinates of his vertical elevation as measured skywise from an origin coincident with the surface component of the terra firma in this planetary body.

Per cambiare la densità di stampa:

1. Disporre il cursore nel punto in cui si desidera che abbia inizio una nuova densità di stampa. Disporre il cursore all'inizio del documento se si sta passando dal valore di default di AppleWorks, 10 caratteri per pollice, ad uno nuovo per l'intero documento.
2. Premere ⌘-P
3. Battere P1 o P2 e RETURN se si sta scegliendo uno stile di stampa proporzionale oppure battere CP e RETURN se si desidera cambiare il valore caratteri per pollice. Quindi battere il nuovo valore da 4 a 24 e premere RETURN.
4. Premere ESC

Vedere "Dare uno sguardo al documento" nel capitolo 7 per altre informazioni su come i vari tipi di densità vengono visualizzati.

Se si sceglie una densità di stampa di cui la stampante non dispone, la stampa continua usando la densità di stampa che era precedentemente in effetto. In caso di dubbio, provare!

Suggerimento AppleWorks

Ciascuna di queste diverse densità di stampa interessa la visualizzazione del documento.

La densità di stampa scelta rimane in effetto fino a che non la si modifica all'interno del documento. Per esempio è possibile stampare una testata a 10 caratteri per pollice e quindi cambiare la densità di stampa per il testo a 12 caratteri per pollice.

P1 e P2 non funzionano bene con le informazioni tabulari.

Controllo della spaziatura verticale

Nella Tabella 8-4 sono indicati gli otto parametri di stampa che controllano la spaziatura verticale.

Tabella 8-4. *Parametri di stampa per la spaziatura verticale*

Il parametro di stampa	Controlla
Altezza carta (AC)	La misura verticale della carta che si sta usando, in pollici Default: 11 pollici Il valore massimo che è possibile usare è 25,4 pollici



Il parametro di stampa	Controlla
Margine Alto (MA)	La lunghezza in pollici dal margine superiore della carta alla prima riga di stampa. Default: 0,0 pollici. Questo valore tiene conto degli utenti AppleWorks che dispongono di stampanti con alimentazione a fogli singoli (stampanti senza trascinamoduli). Se si dispone di una di queste stampanti occorre lasciare il valore di default a 0 e posizionare la carta esattamente al punto in cui deve iniziare la prima riga. Gli utenti AppleWorks con stampanti a trascinamoduli probabilmente desiderano cambiare questo valore. Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici.
Margine Basso (MB)	La lunghezza in pollici dall'ultima riga di stampa al margine inferiore della carta. Default: 2,0 pollici Il valore massimo che è possibile usare è 9,0 pollici.
Spazio singolo, doppio o triplo (rispettivamente 1S, 2S, 3S)	Stabilisce se le informazioni devono essere battute a spazio singolo, doppio o triplo. Può essere in effetto un solo parametro, che è l'ultimo specificato. E' possibile cambiare la spaziatura ogniqualvolta lo si desidera all'interno di un documento. La regolazione di default è lo spazio singolo. Le righe visualizzate sono a spazio singolo. Lo spazio doppio e triplo ha effetto soltanto al momento della stampa.

Il parametro di stampa	Controlla
Linee per pollice (LP)	Il numero di righe che verranno stampate per pollici verticali sulla pagina. Default: 6 E' possibile usare 6 o 8
Salta Riga (SR)	Il numero di righe che la stampante deve lasciare in bianco in un certo punto. Usare questa opzione per lasciare lo spazio per le figure. Il numero massimo di righe che è possibile saltare è il numero necessario per formare una pagina.

Usare la formula seguente per calcolare la lunghezza del testo:

	Altezza Carta	Per esempio:		11,0 pollici
-	Margine Alto		-	1,5 pollici
-	Margine Basso		-	1,5 pollici
=	Larghezza Testo		=	8,0 pollici

Controllo del layout

AppleWorks offre numerosi modi per controllare il layout:

- Paragrafi rientrati
- Giustificazione
- Testate (testi fissi superiori) e note a piè pagina

Questa sezione spiega come usarli.

Creazione di capoversi a sommario e Bullets

Gli articoli con capoverso a sommario e con bullets sono spesso usati anche nei documenti gestionali. La prima riga di un capoverso a sommario inizia sul margine sinistro e le righe successive sono rientrate. Le fasi numerate in questo manuale sono capoversi a sommario. E qui ci sono altri esempi di capoversi a sommario:

```
Riservare l'apostrofo per l'uso appropriato
      ed ometterlo quando non serve

Disporre i pronomi il più vicino possibile
      specialmente nelle frasi lunghe

Rileggendo il proprio lavoro, si troverà nella
      rilettura che è possibile evitare
      numerose ripetizioni correggendo
      il testo opportunamente.
```

La prima riga di un elemento con bullet ha una *o* o un asterisco o un altro carattere nel margine sinistro e le righe successive sono rientrate. Ecco alcuni esempi di elementi con bullet:

- Dividere sillabicamente solo dove necessario evitare i trattini inutili
- Uno scrittore non deve cambiare il vostro punto di vista
- Ultimo, ma non per questo meno importante, evitare le frasi fatte

Per creare con AppleWorks capoversi a sommario e paragrafi con bullets:

1. Disporre il cursore all'inizio della riga in cui si desidera che inizino i capoversi a sommario o i paragrafi con bullet.
2. Premere ⌘-P

3. La prima riga del capoverso a sommario o del paragrafo con bullet è il margine sinistro del documento. Cambiare il margine sinistro provvisoriamente se si desidera che i paragrafi inizino ulteriormente a destra rispetto al resto del documento.

   E' possibile cambiare anche il margine destro per rendere i paragrafi con bullets più stretti del resto del documento.

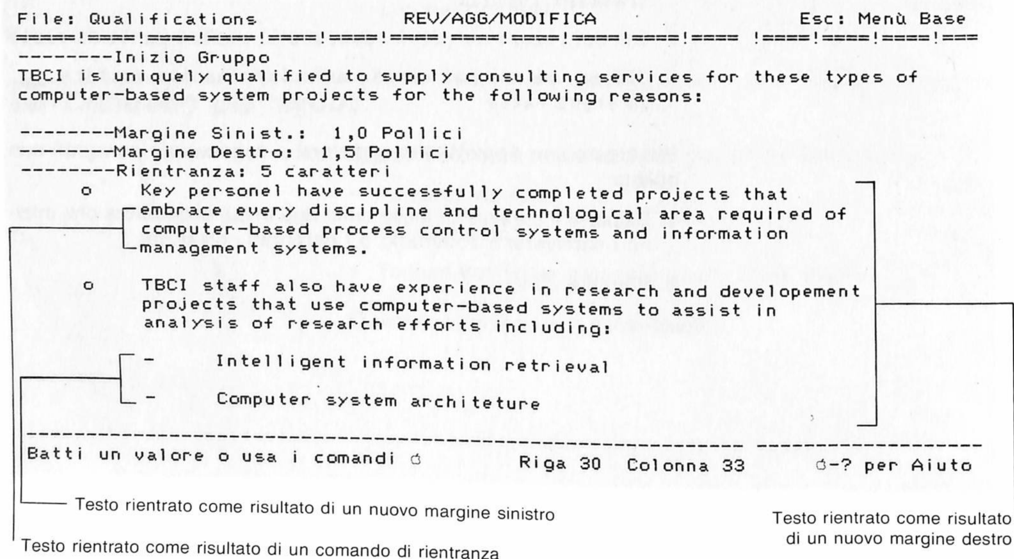
4. Battere RI (per Rientranza dopo la prima riga) e premere (RETURN)

5. Battere un numero per specificare il numero di spazi di cui si devono far rientrare le righe successive. Quindi premere (RETURN).

6. Premere (ESC)

Ora iniziare a battere i paragrafi con capoverso a sommario e i paragrafi con bullet. Quando si battono questi ultimi, battere la o (o l'asterisco o un punto o un numero) al margine sinistro. Quindi portarsi con la barra spaziatrice (o con le tabulazioni) nel punto in cui si desidera iniziare la battitura. Iniziando dalla seconda riga, le righe sono rientrate del numero di spazi richiesto nella fase 4. La Figura 8-5 mostra uno schermo con comandi di rientro e testo.

Figura 8-5. Testo rientrato



Per interrompere il capoverso a sommario o i paragrafi con bullets, procedere come segue:

1. Premere di nuovo ⌘-P
2. Battere RI e premere RETURN
3. Battere 0 e premere RETURN
4. Ripristinare i margini precedentemente modificati
5. Premere ESC

Suggerimento AppleWorks

Quando si rientra mentre si usa la stampa proporzionale o la giustificazione, ciascuno spazio rientrato ha la larghezza di una 0. E' possibile rientrare un massimo di 64 spazi (il che equivale a 64 0).

Occorre usare il comando Rientranza per far rientrare qualsiasi cosa salvo una riga che segue un ritorno a capo. Se si cerca di usare spazi per rientrare, il programma li rimuove.

Testo Giustificato, Non giustificato, e Centrato

Il testo può essere giustificato, non giustificato o centrato. La Figura 8-6 illustra i tre casi.

Figura 8-6. Testo giustificato, non giustificato e centrato

```
Humpty Dumpty experienced a rather substantial diminution in
the magnitude of the coordinates of his vertical elevation
as measured skywise from an origin coincident with the
surface component of the terra firma in this planetary body.
```

```
          Humpty Dumpty experienced a rather
    substantial diminution in the magnitude of
   the coordinates of his vertical elevation as
    measured skywise from an origin coincident
   with the surface component of the terra firma
             in this planetary body.
```

```
Humpty  Dumpty  experienced  a  rather  substantial
diminution  in  the  magnitude  of  the  coordinates  of  his
vertical  elevation  as  measured  skywise  from  an  origin
coincident  with  the  surface  component  of  the  terra
firma  in  this  planetary  body.
```

Centrato

Giustificato (margine destro uniforme)

Non giustificato (margine destro irregolare)

Qualunque sia il parametro in effetto tra i tre, lo rimane fino a che non se ne seleziona un altro. Per esempio, se si sceglie *centrato* per le testate, probabilmente si desidererà cambiare il testo in *giustificato* o *non giustificato*.

Per cambiare questi parametri:

1. Disporre il cursore sulla riga in cui si desidera che la modifica abbia effetto.
2. Premere (⌘)-(P)
3. Battere il parametro desiderato NG per non "giustificato", GI per "giustificato" o CN per "centrato". Quindi premere (RETURN).
4. Premere (ESC)

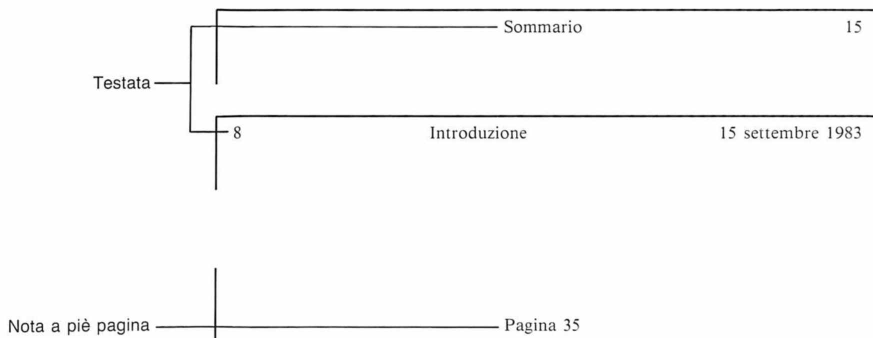
Uso delle testate (testi fissi superiori) e delle note a piè pagina

E' possibile inserire una testata della lunghezza di una riga nella parte superiore di ciascuna pagina. AppleWorks batte la testata (o testo fisso superiore) sulla prima riga di stampa dopo il margine superiore. Quindi salta due righe ed inizia a stampare il testo.

E' possibile inserire una nota a piè pagina di una riga in calce a ciascuna pagina. AppleWorks stampa la nota a piè pagina sull'ultima riga di stampa prima del margine inferiore. Essa salta due o più righe tra l'ultima riga del testo e la nota a piè pagina.

La Figura 8-7 mostra parecchi esempi di testate e note a piè pagina.

Figura 8-7. Testate e note a piè pagina



Ecco come specificare testate e note a piè pagina:

1. Disporre il cursore correttamente per la testata o la nota a piè pagina. Il parametro di stampa Testata deve essere sulla riga superiore della pagina dove si vuole che inizino le testate. Il parametro di stampa nota a piè pagina può essere ovunque sulla pagina nel punto in cui si desidera che inizino le note a piè pagina.
2. Premere ⓒ-Ⓟ
3. Battere TE per Testata o NO per Nota a Piè Pagina e premere (RETURN).

4. Premere (ESC)

5. Battere la testata o la nota a piè pagina come se si stesse battendo una riga di testo. La riga che segue la notazione --------Testata o --------Nota a Piè Pag. diventa rispettivamente quella della testata o della nota a piè pagina.

Qualsiasi testata o nota a piè pagina specificata viene stampata rispettivamente nella parte superiore o nella parte inferiore di ciascuna pagina fino a che non viene modificata.

Per far sì che le testate e le note a piè di pagina si interrompano, far seguire il parametro di stampa Testata o Nota a Piè Pagina con una riga vuota.

I parametri di stampa per la testata e la nota a piè pagina compaiono sul video ma non vengono stampati.

Vedere "Stampa dei numeri di pagina" per informazioni su come mettere i numeri di pagina nelle testate o nelle note a piè di pagina.

Suggerimento AppleWorks

Usare il parametro di stampa Stampa Pagina Numero (SP) per far comparire i numeri di pagina sulle testate o sulle note a piè pagina.

Uso di tecniche speciali di stampa

Le tecniche speciali di stampa consentono di usare

- Neretto
- Sottolineatura
- Pedici
- Apici
- Spazi Forzati

Uso del neretto e della sottolineatura

Per specificare il neretto o la sottolineatura:

1. Disporre il cursore sul primo carattere da rendere in neretto o sottolineato.
2. Premere (⌘)-(P)
3. Battere IN per inizio neretto o IS per inizio sottolineatura. Quindi premere (RETURN).
4. Premere (ESC)

AppleWorks inserisce un carattere (^) immediatamente davanti al primo carattere in neretto o sottolineato. Tutti i caratteri successivi vengono resi in neretto o sottolineati quando vengono stampati fino a che non si interrompe il neretto o la sottolinatura o al termine del paragrafo.

Per interrompere il neretto o la sottolinatura:

1. Disporre il cursore sul carattere o sullo spazio immediatamente dopo quelli da rendere in neretto o da sottolineare.
2. Premere (Apple)-(P)
3. Battere `FN` per interrompere il neretto oppure `FS` per interrompere la sottolineatura. Quindi premere (RETURN).
4. Premere (ESC)

AppleWorks inserisce un carattere (^) immediatamente dopo l'ultimo carattere in neretto o sottolineato.

Quando si desidera sapere cosa significa il carattere (^), spostare il cursore su ciascuno di essi. In relazione al significato, alla base dello schermo compaiono `Inizio Neretto`, `Fine Neretto`, `Inizio Sottolineatura` o `Fine Sottolineatura`.

Per ridurre le sequenze dei parametri di stampa quando si vuole sottolineare o rendere in neretto il testo, usare questi comandi speciali:

- Premere (CONTROL)-(N) per iniziare e terminare il neretto
- Premere (CONTROL)-(S) per iniziare e terminare la sottolineatura

(CONTROL)-(N) e (CONTROL)-(S) iniziano o terminano il neretto o la sottolineatura in relazione a ciò che era in effetto quando viene usato ciascun comando. Anch'essi visualizzano i caratteri (^).

Uso di apici e pedici

Per specificare il testo con apici e pedici:

1. Disporre il cursore sul primo carattere da rendere come apice o come pedice
2. Premere (Apple)-(P)
3. Battere `I+` per inizio apice o `I-` per inizio pedice. Quindi premere (RETURN)
4. Premere (ESC)

AppleWorks inserisce un carattere (^) immediatamente davanti al primo carattere che dovrà essere battuto come apice o come pedice. Tutti i caratteri successivi saranno battuti come apici o come pedici fino a che non si interrompe la funzione o fino al termine della riga.

Per interrompere gli apici o i pedici:

1. Disporre il cursore sul carattere o sullo spazio immediatamente successivo a quello da rendere come apice o come pedice.
2. Premere ⌘-P
3. Battere F+ per terminare gli apici o I- per terminare i pedici. Premere quindi RETURN.
4. Premere ESC

AppleWorks inserisce un carattere (^) subito dopo l'ultimo carattere che viene stampato come apice o come pedice. Quando si desidera trovare cosa significano i caratteri (^), spostare il cursore su ciascuno di essi. In relazione al significato, alla base dello schermo compaiono le scritte Inizio Apice, Fine Apice, Inizio Pedice, Fine Pedice.

Uso di spazi forzati

Gli **spazi forzati** sono quelli tra le parole o gruppi di caratteri. A differenza degli spazi regolari, che si incontrano tra le parole o gruppi di caratteri e che possono essere separati al termine di una riga, gli spazi forzati intervengono tra parole o gruppi di caratteri che non devono essere suddivisi al termine della riga.

Per esempio, si supponga che nel testo compaia il nome Gerhard O. T. Hakelfinger e che non si voglia spezzarlo. Basta usare uno spazio forzato tra le parti del nome invece di uno spazio normale. (Naturalmente il ritorno a capo di parola potrebbe far iniziare il nome su una riga che ne segue una brevissima!)

Per inserire uno spazio forzato, premere ⌘-SPAZIO. AppleWorks inserisce un carattere (^) corrispondente allo spazio forzato. Quando si dispone il cursore sul carattere (^), alla base dello schermo compare la scritta Spazio Forzato.

Controllo dell'impaginazione e numeri di pagina

Questa sezione fornisce informazioni sul controllo dell'impaginazione e sui numeri di pagina. Essa spiega come:

- calcolare i numeri di pagina
- specificare una nuova pagina
- specificare gruppi di informazioni
- numerare le pagine
- stampare i numeri di pagina

Calcolo dei numeri di pagina

Quando AppleWorks calcola i numeri di pagina, suddivide le pagine appropriatamente ed assegna loro dei numeri. AppleWorks segue parecchie regole quando calcola i numeri di pagina:

- AppleWorks non divide i paragrafi in modo che una riga del paragrafo sia divisa dal resto del paragrafo stesso. L'inizio di un paragrafo su una pagina deve avere almeno due righe su quella pagina altrimenti l'intero paragrafo va all'inizio della pagina successiva. Analogamente, devono esserci almeno due righe di un paragrafo nella parte iniziale della pagina seguente.
- AppleWorks non esclude le divisioni di pagina specificate
- Se si specifica che un gruppo di informazioni non devono essere suddivise, AppleWorks non le divide.

Se non ci si preoccupa di che cosa succede alla divisione di pagina, procedere e stampare il documento. AppleWorks calcolerà il numero di pagina ed impaginerà il documento secondo le proprie regole. Esso inoltre contrassegnerà il file con suddivisione di pagina. La successiva volta che si visualizza il documento, si vedranno le divisioni di pagina sotto forma di linee tratteggiate che attraversano lo schermo.

Se ci si preoccupa di cosa succede alla divisione di pagina, procedere come segue:

1. Dopo aver battuto il documento e prima di stamparlo, premere ⌘-K (per Calcolo).
2. Scegliere la stampante su cui si vorrà stampare il lavoro

Ora è possibile osservare le divisioni di pagina spostando il cursore nell'ambito del documento.

Se si effettuano modifiche al testo dopo aver calcolato i numeri di pagina, le divisioni di pagine scompaiono. Occorre quindi calcolarne di nuove.

Specifica di una nuova pagina

E' possibile controllare autonomamente le divisioni di pagina. In questo caso, usare la funzione Pagina Nuova:

1. Disporre il cursore sulla riga che dovrebbe risultare la prima della nuova pagina.
2. Premere ⌘-P
3. Battere PN (per Pagina Nuova) e premere RETURN
4. Premere ESC

Suggerimento AppleWorks

L'uso principale della funzione Pagina Nuova consiste nel fare in modo che i titoli si posizionino nella parte superiore di una nuova pagina.

AppleWorks non esclude le suddivisioni di pagina ma suddivide le pagine all'interno delle divisioni esistenti se il testo tra di esse supera la dimensione di una pagina.

Se si specifica una pagina nuova nel mezzo di un paragrafo, AppleWorks inserisce la divisione di pagina prima del paragrafo. Per ottenere una pagina nuova nel mezzo di un paragrafo, occorre suddividere il paragrafo inserendo un ritorno a capo nel punto in cui si vuole che il paragrafo si interrompa *prima* di usare l'opzione Pagina Nuova.

Specifica di gruppi di informazione

Quando si desidera in particolare tenere riunito un blocco di informazioni in modo che AppleWorks non lo suddivida tra due pagine, è possibile raggrupparle. Ecco alcuni esempi di informazioni che è possibile raggruppare:

- La frase introduttiva e i paragrafi con bullet che seguono
- Il titolo ed il primo paragrafo di informazione in una sottosezione di testo.
- Gli elementi di una lista

Per far ciò, procedere come segue:

1. Disporre il cursore sulla prima riga del gruppo
2. Premere ⌘-P
3. Battere IG (per Inizio Gruppo) e premere RETURN
4. Disporre il cursore sulla riga che segue l'ultima riga del gruppo
5. Premere ⌘-P
6. Battere FG (per Fine Gruppo) e premere RETURN

Numerazione di pagine

E' possibile controllare autonomamente la numerazione delle pagine escludendo i numeri di pagina inseriti da AppleWorks. Quando si desidera controllare i numeri di pagina, si assegna un numero determinato ad una pagina specifica. Quella pagina e tutte le pagine che seguono verranno numerate di conseguenza.

Per assegnare un numero di pagina:

1. Disporre il cursore in qualche punto sulla pagina alla quale si vuole assegnare un numero.
2. Premere ⌘-P
3. Battere NP (per Numero Pagina) e premere RETURN
4. Battere il numero della pagina (massimo 511). Quindi premere RETURN

Stampa di numeri di pagina

E' possibile stampare i numeri delle pagine, si tratti di quelli calcolati da AppleWorks o di quelli assegnati dall'utente. I numeri di pagina possono essere stampati nella testata, nella nota a piè pagina e nel testo.

Per esempio, si può stampare il numero di pagina nell'ambito di una nota a piè pagina o nell'ambito di una testata come illustra la Figura 8-8.

Figura 8-8. Numeri di pagina entro la testata e la nota a piè pagina

Nell'ambito di una nota a pié pagina — Pagina 35

Nell'ambito di una testata — Sommario 15

Per ottenere la stampa di numeri di pagina:

1. Disporre il cursore ovunque si desidera che il numero di pagina venga stampato. Più probabilmente si tratterà nella riga che segue la testata o la nota a piè pagina.

```
--------Testata
--------Nota a piè pagina
```

2. Battere `Pag.` se si desidera che tale parola preceda il numero di pagina.

   Quindi premere una volta la barra di spazio.

3. Premere ⌘-P

4. Battere `SP` (per Stampa Pagina Numero) e premere RETURN. AppleWorks inserisce un carattere (^) in quello spazio. Quando si dispone il cursore sul carattere (^), alla base dello schermo compare la scritta `Stampa Pagina Numero`.

Battitura di informazioni dalla tastiera

E' possibile chiedere alla stampante di interrompersi durante la stampa in modo da poter battere nel documento informazioni direttamente dalla tastiera. Questa funzione è molto utile quando si vogliono personalizzare lettere, ad esempio inserendo di tanto in tanto il nome del destinatario.

Per immettere informazioni dalla tastiera:

1. Disporre il cursore nella parte del documento in cui andranno le informazioni battute.
2. Premere ⌘-P
3. Battere `IT` (per introduzione tastiera) e premere RETURN

AppleWorks inserisce nel testo un carattere (^) nel punto in cui andrà inserito quel valore. Quando si dispone il cursore sul carattere (^), alla base dello schermo compare `Introduzione Tastiera`.

Quando si batte il documento, la stampante si interrompe nel punto specificato ed attende che l'utente immetta le informazioni. La stampante riprende a battere una volta premuto RETURN. Per esempio, la stampante si ferma due volte mentre stampa questa riga:

```
La prego di ricordare signor ^, che questa offerta è valida
soltanto fino al ^.
```

La prima volta in cui la stampante si ferma, si batte il nome della persona. La seconda volta, si batte il giorno finale dell'offerta speciale.

Conoscere lo Spreadsheet

Conoscere lo Spreadsheet



Lo Spreadsheet di AppleWorks consente di lavorare con numeri organizzati in righe e colonne. Le tecniche di calcolo dello Spreadsheet consentono di prevedere e simulare, cambiare numeri e vedere immediatamente l'effetto delle modifiche.

Questo capitolo illustra le due funzioni principali di Spreadsheet, illustra il suo flusso di attività e commenta i valori orientativi per i file.

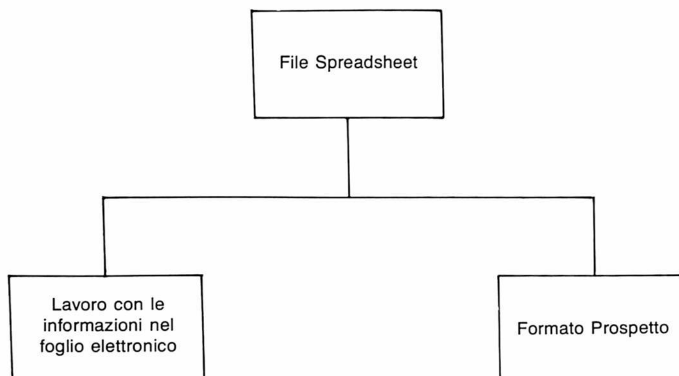
Le due funzioni principali dello Spreadsheet

Le attività dello Spreadsheet prevedono due funzioni principali come illustra la Figura 9-1. La prima funzione, l'elaborazione delle informazioni, consente di creare degli Spreadsheet con numeri e formule in modo da poter avere sempre a disposizione le situazioni correnti e proiettare l'effetto di modifiche future. La seconda funzione, la produzione di prospetti, consente di creare tabulati delle informazioni, formattati secondo le proprie specifiche.

Quando si crea uno Spreadsheet, è possibile battere parecchie formule base e quindi usare la funzione di copia per inserire le stesse formule o altre analoghe in altre aree dello Spreadsheet stesso. E' possibile controllare il modo in cui vengono visualizzati i numeri in aree diverse dello Spreadsheet ed osservare lo Spreadsheet stesso da diversi punti di vista in modo da avere completa flessibilità nella manipolazione dei numeri. E' anche facile effettuare modifiche allo Spreadsheet in qualsiasi momento.

Quando si creano prospetti Spreadsheet, è possibile specificare esattamente quali informazioni stampare ed il formato che le informazioni assumeranno sulla pagina esattamente nel modo desiderato. E' quindi possibile stampare il tutto su una stampante o sul Block Notes per il successivo inserimento in un documento Word Processor.

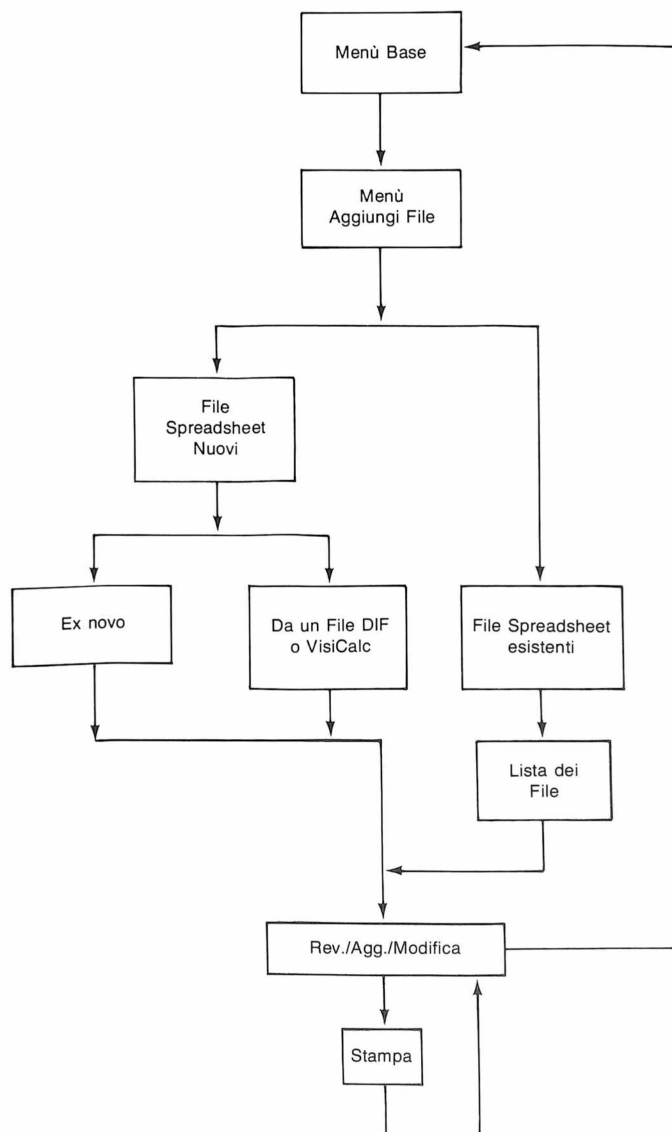
Figura 9-1. Le due funzioni principali dello Spreadsheet



Flusso di attività

La Figura 9-2 mostra lo schema di flusso delle attività quando si usano i file Spreadsheet. Tutte le attività ricadono in Rev./Agg./Modifica.

Figura 9-2. *Schema di flusso Spreadsheet*



Valori orientativi per i file

I file Spreadsheet possono contenere 127 colonne e 999 righe per un totale massimo di 126.873 celle vuote.

Per le celle piene, si applicano i seguenti valori orientativi:

Quando si dispone di	**Il massimo è di**
Un computer Apple con 64K RAM	Circa 1.000 celle piene
Un computer Apple con 128K RAM	Circa 6.000 celle piene

Le righe sono numerate da 1 a 999. Le colonne sono contrassegnate come segue:

Da A a Z
Da AA a AZ
Da BA a BZ
Da CA a CZ
Da DA a DW

Lavoro con le informazioni negli Spreadsheet

capitolo 10

Lavoro con le informazioni negli Spreadsheet



Il lavoro con le informazioni negli Spreadsheet comporta la creazione di informazioni usando tecniche speciali che facilitano l'osservazione dello Spreadsheet e la visualizzazione dei numeri in modi diversi e la riorganizzazione delle informazioni quando necessario. In questo capitolo sono discusse tutte queste attività.

Creazione di uno Spreadsheet

Questa sezione spiega i concetti generali coinvolti nella pianificazione di uno Spreadsheet ed insegna a creare uno Spreadsheet ex novo, partendo da un file VisiCalc e da un file DIF.

Pianificazione di un nuovo Spreadsheet

Quando si ha in programma di creare uno Spreadsheet occorre decidere

- quali risultati si desidera ottenere
- quali valori occorrono per produrre questi risultati
- quali formule occorreranno per produrre i risultati
- come deve presentarsi lo Spreadsheet

Questi argomenti vengono trattati in forma generica in questa parte del capitolo. Vedere le sezioni specifiche per informazioni dettagliate.

Si ricorrerà a parecchi Spreadsheet esemplificativi. Il primo, che contiene informazioni sul reddito personale netto, è illustrato in Figura 10-1. In esso figurano le varie voci dell'attivo e del passivo, che sono poi sommate per ottenere il reddito personale netto.

Figura 10-1. Spreadsheet del reddito personale netto

```
File: Budget                          REV/AGG/MODIFICA                     Esc: Menù Base
========A========B========C========D========E========F========G========H====
   1!
   2!Budget Personale   1/1/84    in migliaia di lire
   3!
   4!
   5!ATTIVI                                        PASSIVI
   6!
   7!Liquidità:                                    Avvisi pagamento:
   8!          Contante               500          VISA                      875
   9!          Assegni                435          Barca                     465
  10!.         Saldo Bancario       12050          Specialista               330
  11!                           ---------          Dentista                  120
  12!                               12985          Iscrizione Rotary         150
  13!                                              Assicurazione Auto        600
  14!Investimenti a lungo termine:                 Assicurazione Vita        465
  15!          Certif. Deposito      5000                              ---------
  16!          BOT e CCT            10000                                 3.005
  17!          Assicurazione Vita  175000
  18!                           ---------          Tasse dovute:
-------------------------------------------------------------------------------
A1

Batti un valore o usa i comandi                                    -? per Aiuto
```

La Figura 10-2 mostra lo Spreadsheet delle votazioni del trimestre invernale. In esso, per ciascun esame vengono indicate le corrispondenti valutazioni. Vengono poi ricavate le medie per ciascun studente e per ciascun esame.

Figura 10-2. Spreadsheet Valutazioni del trimestre invernale

```
File: Esame Analisi                   REV/AGG/MODIFICA                     Esc: Menù Base
========A========B========C========D========E========F========G========H====
   1!
   2!         Esame di Analisi: Sessione invernale
   3!
   4!                                            RISULTATO
   5!         Studenti                 Test 1   Test 2   Test 3   Test 4     Media
   6!         Avenir, George               98       95       88       94       94%
   7!         Balder, Marsha               88       87       92       85       88%
   8!         Cleveland, Mark              77       83       80       67       77%
   9!         Edwards, Bret                83       80       85       84       83%
  10!         Hegley, Elaine               85       88       87       88       87%
  11!         Jenred, Jack                 77       80       79       84       80%
  12!         Lofter, Laura                99       98       99       95       98%
  13!         Matthrews, Orem              91       90       89       92       91%
  14!         Normans, Cuz                 66       70       74       80       72%
  15!         Prince, Perry                77       60       66       75       69%
  16!         Serenski, Bob                81       83       80       85       82%
  17!         Winthrop, Nigel              98       95       99       98       97%
  18!
-------------------------------------------------------------------------------
A1

Batti un valore o usa i comandi                                    -? per Aiuto
```

In Figura 10-3 è illustrato uno Spreadsheet di un programma di pagamenti per il rimborso di un prestito. In esso, vengono usati il tempo, il tasso d'interesse ed il capitale per calcolare i pagamenti mensili del prestito.

Figura 10-3. Spreadsheet del programma di pagamenti

```
File: Piano Ammort.              REV/AGG/MODIFICA                        Esc: Menù Base
=======A=======B=======C=======D=======E=======F=======G=======H====
  1!
  2!
  3!          Capitale        75200        ==========================
  4!          Pmt/Anno           12        PIANO AMMORTAMENTO PRESTITO
  5!          Tot anni           30        ==========================
  6!          Interesse      11,75 %
  7!          Moltipl.         ,12
  8!          Interesse      12,40 % (ANN)
  9!          Rata          759,08
 10!                                       Ammortamento Prestito
 11!                            Rata n°.    Capitale     Rata   Interesse
 12!
 13!                            1........  75200,00    759,08    736,33
 14!                            2........  75177,26    759,08    736,11
 15!                            3........  75154,29    759,08    735,89
 16!                            4........  75131,10    759,08    735,66
 17!                            5........  75107,68    759,08    735,43
 18!                            6........  75084,04    759,08    735,20
-------------------------------------------------------------------------
A1

Batti un valore o usa i comandi ♂                              ♂-? per Aiuto
```

Quali risultati si desiderano?

La prima fase nella pianificazione dello Spreadsheet e certamente la più importante consiste nel decidere quali risultati si desidera che lo Spreadsheet produca. Conoscendo i risultati desiderati, tutte le fasi per arrivarvi risulteranno molto più facili.

Se si sta creando uno Spreadsheet per il bilancio personale, tipo quello della Figura 10-1, si desidereranno i totali dell'anno e la posizione di cassa, ossia il contante disponibile, dopo aver sottratto le spese dal reddito. Registrando le valutazioni degli studenti, come in Figura 10-2, si desidererà la media di ciascun studente e la media della classe. Se si sta calcolando il proprio reddito personale netto, come in Figura 10-3, si vorranno dedurre le passività dalle attività.

Quali valori producono i risultati?

Quando si decide quali risultati si desiderano ottenere dallo Spreadsheet, si definiscono anche i valori che occorrono per produrre i risultati stessi.

I risultati desiderati	I valori che li producono
Reddito personale netto	Suddivisione delle attività e delle passività
Valutazioni per gli studenti e medie di classe	Tutte le valutazioni degli esami per tutti gli studenti
Il pagamento mensile per il rimborso di un prestito	Capitale, tasso d'interesse e durata (numero dei mesi) del prestito

Quali sono le formule che fanno sì che i valori producano i risultati?

Dopo aver deciso sui risultati desiderati e sui valori necessari per produrli, occorre definire le formule che producono i risultati stessi. Per esempio,
Attività nette — passività nette = reddito netto personale
Le valutazioni totali per tutti gli esami divise per il numero degli esami = media per gli esami.

Come dovrebbe presentarsi lo Spreadsheet?

A questo punto probabilmente è possibile visualizzare il layout dello Spreadsheet. Per esempio, lo Spreadsheet del reddito netto assume una forma più razionale quando le attività e le passività sono elencate in due colonne. Le attività e le passività sono suddivise in gruppi logici e questi gruppi sono a loro volta suddivisi nelle varie voci e di essi viene calcolato il subtotale. Seguono la suddivisione i totali delle attività e delle passività e quindi arriva la riga del risultato, cioè il valore netto.

Per contro, lo Spreadsheet delle valutazioni degli studenti si presenta meglio come una griglia tipica organizzata in righe e colonne. Ciascun tipo di valutazione è elencato nella parte superiore del foglio ed i nomi di studenti sono elencati in una colonna alla sinistra. Viene calcolata la media delle valutazioni di ciascun studente ed alla base dello Spreadsheet viene ricavata la media di classe per ciascun esame.

Nella parte superiore dell'ultimo Spreadsheet esemplificativo, il programma dei pagamenti, sono previsti parecchi valori. Quindi, in una lunga colonna, vengono calcolate le cifre del capitale, dei pagamenti e degli interessi.

Dove si vogliono inserire le informazioni

La visualizzazione dello Spreadsheet aiuta a decidere il modo migliore per il disporvi le informazioni. Naturalmente, ci sono molti modi per creare uno Spreadsheet quanti sono gli utenti AppleWorks, cosicchè è possibile fare in modo che ciascuno Spreadsheet serva meglio ai propri scopi.

Ora occorre convertire la visualizzazione delle informazioni in uno Spreadsheet AppleWorks. Si farà ciò con **valori standard** per lo Spreadsheet che occorre specificare. I valori standard determinano come vengono visualizzate le informazioni e comprendono:

- Formati standard per le label (etichette)
- Formati standard per i valori
- Larghezze di colonna
- Come e quando effettuare i ricalcoli

I valori standard dello Spreadsheet determinano come vengono visualizzate le label.

I formati standard dello Spreadsheet per le label o titoli, determinano se una **label**, ad esempio, è allineata a sinistra, allineata a destra o centrata. Il default di AppleWorks prevede che tutte le label siano allineate a sinistra.

I valori standard dello Spreadsheet determinano come vengono visualizzate i valori.

Anche i **valori** o numeri hanno formati standard. Per esempio, lo stesso valore 1234.56 può essere visualizzato in modi diversi, fra cui: 1.234,56 (**formato evidenziato**), £1.234,56 (**formato lira**) e 1234 (**formato compatto** con 0 cifre decimali). Il default di AppleWorks per i valori è detto `Appropriato`. *Appropriato* in generale significa *visualizzato così come lo si batte*.

I valori standard dello Spreadsheet determinano quanto devono essere larghe le colonne.

Unitamente alla definizione dei formati per i valori e le label, occorre impostare le larghezze delle colonne. E' possibile usare il default di AppleWorks, che prevede che tutte le colonne siano larghe 9 caratteri. E' possibile cambiare la larghezza di tutte le colonne o soltanto di talune di esse, se lo si desidera.

Anche il calcolo dei valori prevede degli standard, sia per quanto riguarda il modo che l'ordine in cui viene eseguito. Occorre stabilire se è il caso che AppleWorks calcoli tutti i valori automaticamente ogni volta che se ne cambia uno oppure se si vuole dare di volta in volta il segnale per il calcolo. Il default di AppleWorks è per il calcolo automatico. Se si desidera impartire il segnale di inizio del calcolo, per contro, occorre cambiare la frequenza di calcolo in `manuale`.

I valori standard dello Spreadsheet determinano come e quando AppleWorks deve ricalcolare.

Occorre inoltre decidere in quale ordine il calcolo deve avvenire. Il default di AppleWorks prevede la discesa lungo le colonne e lo spostamento lungo le righe. E' possibile cambiare iniziando con lo spostamento lungo le righe e quindi la discesa lungo le colonne. Lo Spreadsheet del programma pagamenti, per esempio, calcola lungo le righe e quindi scendendo sulle colonne in quanto il calcolo in una cella dipende da ciò che c'è nella cella sovrastante ed alla sua destra.

Gli Spreadsheet esemplificativi delle Figure da 10-1 a 10-3 danno un'idea circa la formattazione:

Il formato standard per i valori nello Spreadsheet è quello evidenziato con due cifre decimali. Ciò significa che ci sono dei punti tra le migliaia e non ci sono i segni della lira.

Il formato standard per i valori nello Spreadsheet delle valutazioni del trimestre invernale è il formato compatto senza cifre decimali. I valori a destra, per contro sono in formato percentuale, seguiti cioè da un segno di percento.

Il formato standard per i valori nello Spreadsheet Programma Pagamenti è il formato compatto con due cifre decimali.

Per riassumere, la pianificazione dello Spreadsheet comporta

- la pianificazione dei valori di immissione e delle formule che occorrono per produrre i risultati
- la pianificazione del layout generale dello Spreadsheet
- la determinazione del modo in cui i valori e le label devono essere visualizzati nonchè la larghezza delle colonne ed il modo in cui deve avvenire il calcolo.

Creazione dello Spreadsheet

Procedere come segue per creare un nuovo Spreadsheet:

1. Scegliere Aggiungi file sulla Scrivania dal menù Base
2. Scegliere Crea un nuovo file per lo Spreadsheet dal menù Aggiungi File
3. Scegli Ex novo, da un file DIF (TM) o Da un file VisiCalc dal menù Spreadsheet.

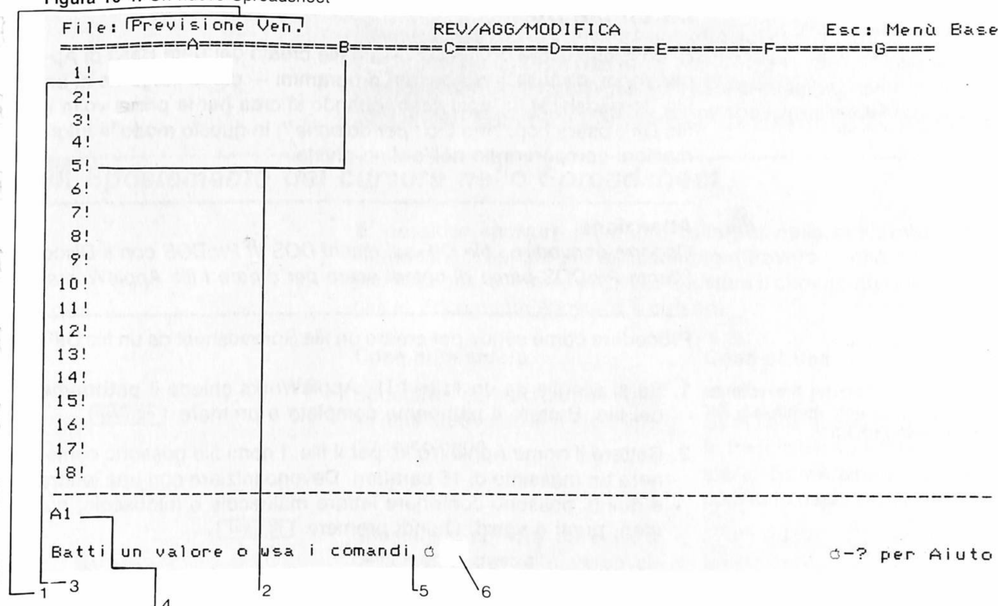
Ex novo

Procedere come segue per creare lo Spreadsheet ex novo:

1. Battere il nome del nuovo file. I nomi file possono contenere un massimo di 15 caratteri. Il primo carattere deve essere una lettera ed il nome può contenere lettere maiuscole e minuscole, numeri, punti e spazi. Premere quindi RETURN.

AppleWorks visualizza uno Spreadsheet simile a quello illustrato in Figura 10-4. Le didascalie si riferiscono alle voci numerate nel testo che segue.

Figura 10-4. Un nuovo Spreadsheet



1. Il nome del nuovo file
2. Le righe e le colonne o **coordinate** che dividono lo Spreadsheet in **celle**. Una cella è l'intersezione di una riga e di una colonna.
3. La posizione all'interno dello Spreadsheet. Tutto ciò che viene battuto finirà in questa cella.
4. L'indicatore di cella indica la cella sulla quale si tròva il cursore e ciò che contiene la cella.
5. La richiesta di Spreadsheet
6. Il cursore che richiede informazioni in risposta alla richiesta

Vedere "Uso dei valori standard dello Spreadsheet".

E' ora possibile iniziare a battere le informazioni nel nuovo Spreadsheet. E' possibile

- impostare i formati standard per i valori e le label nello Spreadsheet
- impostare la larghezza di colonna
- impostare l'ordine e la frequenza di ricalcolo
- battere i titoli ed i valori

Vedere "Battitura e correzione di informazioni".

Da un file DIF

E' possibile usare un file DIF — un file creato dal Data Base di AppleWorks, da VisiCalc e da altri programmi — come sorgente di un file Spreadsheet. In ogni caso, quando si crea per la prima volta il file DIF, usare l'opzione C o *"per colonne"*. In questo modo le informazioni compariranno nell'ordine giusto.



Attenzione
Occorre convertire i file DIF sui dischi DOS in ProDOS con il Disco Utente ProDOS prima di poterli usare per creare i file AppleWorks.

Procedere come segue per creare un file Spreadsheet da un file DIF:

I pathname sono discussi brevemente nel capitolo 1 di questo manuale e nel *Manuale Utente ProDOS*.

1. Se si sceglie `da un file DIF`, AppleWorks chiede il **pathname** del file. Battere il pathname completo e premere RETURN.
2. Battere il nome AppleWorks per il file. I nomi file possono contenere un massimo di 15 caratteri. Devono iniziare con una lettera e quindi possono contenere lettere maiuscole e minuscole, numeri, punti e spazi. Quindi premere RETURN.

Da un file VisiCalc

E' possibile usare un file VisiCalc come sorgente di un file Spreadsheet.



Attenzione
Occorre convertire i file VisiCalc sui dischi DOS in ProDOS con il Disco Utente ProDOS prima di poterli usare per creare file AppleWorks.

Procedere come segue per creare un file Spreadsheet da un file VisiCalc:

1. Se si sceglie `Da un file VisiCalc` AppleWorks chiede il **pathname** del file. Battere il pathname completo e premere RETURN.
2. Battere il nome AppleWorks per il file. I nomi file possono contenere un massimo di 15 caratteri. Essi devono iniziare con una lettera e possono contenere lettere maiuscole o minuscole, numeri, punti e spazi. Premere quindi RETURN.

Nota: AppleWorks caricherà soltanto quelle funzioni VisiCalc che figurano anche in AppleWorks. Inoltre, non verranno caricate le formule che contengono più di 75 caratteri. Infine, qualche comando di formattazione di VisiCalc potrebbe non venir caricato.

Spostamento del cursore nello Spreadsheet

E' possibile spostare il cursore cella per cella nell'ambito di uno Spreadsheet oppure più rapidamente attraverso unità più grandi di informazione. E' inoltre possibile spostare il cursore ad una cella specifica. Ecco come spostare il cursore:

Cosa si desidera	**Cosa si usa**
Spostare il cursore da una cella all'altra attraverso le righe o lungo le colonne	[→], [←], [↑], [↓] Se si tiene abbassato il tasto con la freccia verso il basso, si sposta lo Spreadsheet cosicchè è possibile osservarne altre parti.
Spostare il cursore da cella a cella verso destra e verso sinistra	[TAB] e [Apple]-[TAB] rispettivamente
Spostare il cursore alla cella sulla destra o alla sinistra dello schermo e quindi nella stessa direzione per uno schermo intero di informazioni alla volta.	[Apple]-[→] oppure [Apple]-[←]
Spostare il cursore alla cella al vertice o alla base dello schermo e quindi nella stessa direzione verso l'alto e verso il basso di uno schermo intero di informazioni alla volta.	[Apple]-[↑] oppure [↓]-[↓]
Usare il Regolo di AppleWorks per spostare il cursore di 1/8 della lunghezza del file lungo le sezioni verticali dello Spreadsheet	[Apple]-[1] fino a [Apple]-[9]

Vedere "Uso del regolo di AppleWorks" nel Capitolo 2 per informazioni sul modo in cui funziona il Regolo.

Cosa si desidera	Cosa si usa
Spostare il cursore ad una cella specifica	⌘-C Scegliere Coordinate (E' possibile battere C) Battere le coordinate che contrassegnano la cella desiderata e premere RETURN.
Far saltare il cursore all'altra metà dello schermo diviso	⌘-J dopo aver diviso lo schermo usando ⌘-F

Battitura e correzione delle informazioni

Questa sezione spiega come battere e correggere le informazioni.

Battitura di informazioni

E' facile battere informazioni nelle celle dello Spreadsheet. Si applicano parecchi criteri orientativi:

Cosa si desidera	Cosa si usa
Battere le informazioni nelle celle	Entrambi i cursori. Il **cursore a sovrapposizione**, che è il rettangolino lampeggiante, sostituisce le informazioni che si trovano sotto il cursore. Il **cursore ad inserimento**, che è il cursore a barra lampeggiante, inserisce le informazioni alla destra del carattere sul quale si trova il cursore stesso. Le informazioni alla destra si spostano ulteriormente verso destra.
Passare da un cursore all'altro e viceversa	⌘-X
Cancellare un carattere alla sinistra del cursore	DELETE
Confermare un'entrata	RETURN
Confermare un'entrata e spostare il cursore nella direzione della freccia	→, ←, ↑, ↓



Attenzione.
E' importante ricordare che premendo →, ←, ↓ oppure ↑ si conferma la cella e si sposta il cursore ad un'altra cella. Per contro, nel Data Base se si preme →, oppure ← si sposta il cursore nell'ambito di un'entrata

Correzione di entrate

Per correggere le informazioni contenute in una cella, usare il comando Ⓐ-U (funzione correzione). Per far ciò:

1. Disporre il cursore sulla cella che si desidera correggere
2. Premere Ⓐ-U. AppleWorks visualizza i contenuti della cella sulla riga dell'entrata, immediatamente sotto l'indicatore di cella. Cioè nel punto in cui avviene la correzione delle informazioni nella cella.
3. Scegliere ora tra queste opzioni:

Cosa si desidera	**Cosa si usa**
Correggere le informazioni	Uno o l'altro cursore; spostarsi tra l'uno e l'altro con Ⓐ-X
Ripristinare l'entrata precedente e riportare il cursore al primo carattere dell'entrata	ESC
Spostare il cursore oltre i caratteri senza cambiarli	→ e ←
Cancellare il resto di un'entrata iniziando dal punto in cui si trova il cursore	CONTROL-Y o Ⓐ-Y

4. Premere RETURN dopo aver terminato la correzione dell'entrata.

Dopo aver premuto RETURN, AppleWorks controlla la formula per accertarsi che sia lecita. Esso controlla per esempio, se tutte le entrate sono nella stessa riga o colonna e se sono state usate correttamente le parentesi nel caso si siano nidificate le formule. Se c'è un problema, il computer emette un segnale acustico ed attende che l'errore venga corretto.

Uso delle label

Le **label** sono entrate senza valore numerico. Esse solitamente identificano le informazioni numeriche e sono usate prevalentemente per i titoli delle righe e delle colonne.

Tutte le entrate che iniziano con lettere sono automaticamente label. Le label possono anche iniziare con numeri o caratteri speciali, addirittura con spazi. Per esempio, i titoli di colonna da 1 a 10 sono considerati label. Quando le label iniziano con numeri e spazi, occorre identificarle come tali.

Per identificare come label un'entrata che non inizia con un lettera, occorre per prima cosa battere ". Questo è il segnale a AppleWorks che si sta iniziando una label. Il " non fa parte della label; è soltanto interpretato da AppleWorks come il segno che ciò che segue sarà una label.

Se una label è troppo lunga per trovar posto in una cella, AppleWorks automaticamente la divide tra le celle adiacenti non protette e non numeriche.

Per ottenere una *label ripetuta*, ad esempio = = = = = = = o - - - - - - tenere semplicemente abbassato il tasto fino a che la cella non è piena. Quindi premere RETURN. Nell'indicatore di cella comparirà la scritta (Label) Ripetuta-- o (Label)Ripetuta-=. Quando si allunga una colonna, AppleWorks aggiunge altri caratteri identici.

Le celle ripetute non possono essere corrette con ⌘-U

L'indicatore di cella fornisce informazioni sulle label come illustra la Tabella 10-1. Esso dice che l'entrata è una label anzichè un valore e fornisce informazioni sui layout speciali di cella.

Tabella 10-1. *Come le label vanno nelle celle*

Se l'indicatore di cella presenta	E se si batte questa informazione	Si ottiene questa label
(Label)	1 Gen 84	1 Gen 84
(Label)	" Data:	Data:
(Label)	"1	1
(Label)	" --------	--------
(Label, Layout-D)	Feb	Feb

Uso dei valori

I valori comprendono numeri, puntatori, funzioni e formule. Questa sezione fornisce dettagli a proposito di ciascun tipo.

Numeri

I numeri sono entrate che vengono usate nei calcoli. Essi designano una quantità di determinate unità, ad esempio dollari o noccioline.

I numeri dello Spreadsheet devono iniziare con le cifre da 0 a 9, un segno più (+), un segno meno (-) o una virgola decimale.

L'indicatore di cella fornisce informazioni relative ai numeri, come mostra la Tabella 10-2. L'indicatore di cella dice che il numero è un valore anzichè una label e fornisce informazioni sugli eventuali layout speciali di cella.

Tabella 10-2. *Come i numeri vanno nelle celle*

Se l'indicatore di cella mostra	E se si batte questa informazione	Si ottiene questa label
(Valore)	1250	1250,00
(Valore, Layout-L2)	136	£ 136,00
(Valore, Layout-C1)	-4478,32	-4478,3

Puntatori

I puntatori puntano verso altre celle nello Spreadsheet. Essi dicono cioè ad AppleWorks di inserire nella cella corrente il valore che si trova nella cella verso la quale il puntatore punta. AppleWorks prende esattamente il valore che si trova nella cella puntata in modo che la cella corrente venga a contenerne uno identico.

I puntatori devono iniziare con un segno più (+) o un segno meno (-), che servono ad AppleWorks per riconoscere che non si sta battendo una label. Dopo il segno più ed il segno meno, ci sono le coordinate da cella alla quale si sta puntando. Esempi di puntatori sono +A5 e -Z280.

L'indicatore di cella fornisce informazioni sui puntatori, come mostra la Tabella 10-3. Esso dice che il puntatore è un valore anzichè una label e visualizza il puntatore.

Dopo aver immesso un segno più, un segno meno o una virgola decimale è possibile puntare alla cella usando i tasti con le frecce. Quindi premere RETURN o battere un altro segno più o un altro segno meno o un'altra virgola decimale. Quindi continuare la formula nella cella oppure premere RETURN.

Tabella 10-3. *Come i puntatori vanno nelle celle*

Se l'indicatore di cella mostra	E si batte questa informazione	Si ottiene questa label
(Valore, Layout-L2)	+J30	£ 136,00 (se la cella J30 contiene 136)
(Valore, Layout-C1)	+C47	-4478,3 (se la cella C47 contiene -4478,32)

Funzioni

Le **funzioni** sono codici che sostituiscono un calcolo comune o complesso. Quando si batte una funzione in una cella, non si fa che richiamare una formula speciale che opera su celle specificate o su valori forniti. Tutte le funzioni iniziano con il segno § ed un'abbreviazione che corrisponde alla funzione ad esempio §SUM o §SQRT.

Si supponga di battere questa funzione nella cella C44:

```
§SUM(V13...V16)
```

§SUM è il codice che corrisponde a *somma i valori nelle seguenti celle:* e (V13...V16) sta per *Celle V13,V14,V15 e V16*. La somma calcolata delle celle da V13 a V16 va a finire nella cella C44.

Ecco parecchi altri esempi di funzioni. Si supponga che ciascuna venga battuta nella cella A2:

§SQRT(B44) significa *Calcola la radice quadrata del valore nella cella B44 ed inseriscilo nella cella A2.*

§MAX(C33,125,A4*65) significa *Trova il valore più grande dai contenuti della cella C33, il numero 125 ed il risultato della moltiplicazione per 65 volte della cella A4. Quindi inserisci quel valore nella cella A2.*

§INT(M19) significa *Inserisci la parte intera dei contenuti della cella M19 nella cella A2.*

Le funzioni comprendono sempre quanto segue:

- §
- Il codice che corrisponde alla funzione

Le funzioni possono anche essere composte da un argomento. La Tabella 10-4 mostra i possibili tipi di argomenti per le funzioni.

Tabella 10-4. Argomenti per le funzioni

Argomento	Cosa significa
Valore	Un singolo valore, che può essere un riferimento di cella, un numero o un'espressione che dà luogo ad un numero, ad esempio (A19).
Campo	Una serie di celle adiacenti separate da tre punti, ad esempio (A36...A39) o (A48...D52).
Lista	Una lista di singoli valori o campi separati da virgole, ad esempio (D45,X19,135) o (A36...A39,A48...D48).

I tasti con le frecce sono molto utili per puntare a coordinate di celle che si desidera entrino a far parte della formula. Basta puntare alla cella e quindi continuare la formula. Per esempio, per creare la formula §SUM(V13...V16), battere §SUM e quindi usare i tasti con frecce per puntare alla cella V13. Battere un punto (.) per continuare la formula e quindi puntare alla cella V16 e premere (RETURN). Battere una parentesi di chiusura quindi premere (RETURN).

Funzioni Aritmetiche

La Tabella 10-5 elenca le funzioni aritmetiche. Dopo la Tabella 10-5 ci sono le spiegazioni di §NA, §ERROR, §CHOOSE e §LOOKUP.

Tabella 10-5. *Funzioni aritmetiche*

Funzione	**Risultato**
§ABS(valore)	Valore assoluto dell'argomento
§AVG(lista)	Media aritmetica dei valori nella lista
§CHOOSE(lista)	Il valore nella lista secondo la sua posizione nella lista (secondo, terzo, quarto e così via) dopo un calcolo del primo valore della lista.
§COUNT(lista)	Numero delle entrate non vuote nella lista
§ERRORE (nessun argomento)	ERRORE
§INT(valore)	Porzione intera dell'argomento
§LOOKUP (valore,lista)	Il valore in una seconda tabella corrispondente alla posizione del valore della prima che è uguale a o minore del valore nell'argomento.
§MAX(lista)	Il valore più grande nella lista
§MIN(lista)	Il valore più piccolo nella lista
§NA(nessun argomento)	Non disponibile
§SQRT(valore)	Radice quadrata dell'argomento
§SUM(lista)	La somma di tutti i valori nella lista

§NA

Battere §NA nelle celle dove si sa che occorre un valore ma quel valore non è ancora disponibile. Quando AppleWorks calcola i valori che si riferiscono alle celle che contengono §NA, il risultato è NA. Ciò aiuta a tener nota dei valori che occorre ancora battere.

§ERRORE

§ERRORE fa sì che venga visualizzato ERRORE nella posizione in cui è stato immesso ed in tutte le posizioni che ad esso si riferiscono.

§CHOOSE

§CHOOSE prende uno dei valori nella sua lista di argomenti usando il primo elemento nella lista come indice per gli argomenti seguenti. Per esempio, si supponga che la cella A1 contenga §CHOOSE (B5,18,47,39). La cella B5 è valutata per vedere se il suo valore è 1,2 o 3. Se il suo valore è 1, nella cella A1 viene inserito 18. Se il suo valore è 2, viene inserito 47 e se è 3, viene inserito 39.

Se il primo argomento è 0 o minore, o se il suo valore è maggiore del numero di argomenti rimanenti, §CHOOSE viene considerato NA.

§LOOKUP

§LOOKUP imposta due tabelle, la prima che riguarda una riga o una colonna specificata e la seconda la colonna alla destra o la riga al disotto della prima. Essa quindi prende un valore fornito dall'utente, il valore di ricerca, e cerca sequenzialmente il valore più grande nella prima tabella che è uguale a o minore del valore di ricerca. Quando trova il valore corretto, riporta il valore *nella cella adiacente nella seconda tabella.*

I valori nella prima tabella devono essere in ordine ascendente.

Se il valore di ricerca è minore della prima entrata nella prima tabella, il risultato è NA. Se il valore di ricerca è maggiore di qualsiasi valore nella prima tabella, viene dato l'ultimo valore nella tabella.

La Figura 10-5 mostra un esempio della funzione §LOOKUP.

Figura 10-5. *Tabella di Ricerca*

Prima tabella	10	25	60	98
Seconda tabella	5	10	15	20

Il valore di §LOOKUP (65,A4...D4) è 15

65 rappresenta il valore di ricerca

Funzione Finanziaria

§NPV(tasso di interesse, campo) calcola i cash flow futuri calcolando il valore netto attuale di una serie di pagamenti uguali o disuguali (l'argomento di campo). Il primo argomento è il tasso di sconto o costo del denaro usato per scontare i cash flow futuri ed il secondo è un campo di locazioni che comprendono i cash flow stessi.

Il tasso interno di ritorno di un investimento è uguale al tasso di sconto che produce un valore netto attuale di 0. E' possibile trovarlo per tentativi.

Funzione Logica

Ecco parecchi esempi di §IF:

§IF(B1;B2;13;X19)   SEPARATORE = ;

§IF(C11,5,14,J20,J19)

§IF(A1,3,11,B4-5)

§IF richiede tre valori. Il primo deve essere un valore logico e cioè un'espressione che può essere valutata come vera o falsa. Il secondo e il terzo possono essere qualsiasi.

§IF usa gli operatori logici per valutare l'espressione come vera o falsa. In relazione al fatto che sia vera o falsa, viene ritornato il valore del secondo o del terzo argomento.

La Tabella 10-6 elenca gli operatori logici che è possibile usare nell'espressione ed i relativi valori.

Tabella 10-6. *Operatori Logici*

Operatore	Valore
<	Minore di. L'espressione è VERA se il primo valore è minore del successivo. L'espressione è FALSA in caso contrario.
< =	Minore di o uguale a. L'espressione è VERA se il primo valore è minore di o uguale al successivo. L'espressione è FALSA in caso contrario.
>	Maggiore di. L'espressione è VERA se il primo valore è maggiore del successivo. L'espressione è FALSA in caso contrario.
> =	Maggiore di o uguale a. L'espressione è VERA se il primo valore è maggiore di o uguale al successivo. L'espressione è FALSA in caso contrario.
=	Uguale. L'espressione è VERA se il primo valore è uguale al successivo. L'espressione è FALSA in caso contrario.
< >	Diverso da. L'espressione è VERA se il primo valore è diverso dal successivo. L'espressione è FALSA in caso contrario.

La Tabella 10-7 mostra come sono calcolati i valori dell'espressione logica.

Tabella 10-7. *Valutazioni per la Funzione IF*

Se il valore del primo argomento è	L'espressione dà luogo a
VERO	Valore del secondo argomento
FALSO	Valore del terzo argomento
NA	NA
Not logico o ERRORE	ERRORE

Formule

Le formule sono definizioni matematiche che calcolano numeri. Esse sono memorizzate in celle dello Spreadsheet e quindi, durante il ricalcolo (automatico o manuale), viene calcolato il valore della formula. Viene visualizzato soltanto il valore.

Le formule possono comprendere due o più fra le seguenti:

- Numeri
- Operatori aritmetici (+ - * / ^)
- Puntatori, ad esempio (+A6 o +B17)
- Funzioni

La Figura 10-6 mostra come funziona una formula

Figura 10-6. Come funziona una formula

```
File: Previsione Ven.            REV/AGG/MODIFICA                    Esc: Menù Base
===========A============B========C========D========E========F========G====
  1!
  2!
  3!
  4!                     4113     39
  5!
  6!
  7!
  8!
  9!                                                105,46
 10!
 11!
 12!
 13!
 14!
 15!
 16!
 17!
 18!
-----------------------------------------------------------------------------
F9: (Valore, Layout-C2) +B4/C4

Batti un valore o usa i comandi ◌                                ◌-? per Aiuto
```

La cella F9 contiene la formula +B4/C4

La cella B4 contiene il valore 4113

Dopo il calcolo, la cella F9 contiene ancora la formula +B4/C4. Ma visualizza il valore 105,46

La cella C4 contiene il valore 39



Le formule devono iniziare con un segno più (+) o un segno meno (—) un decimale, le cifre da 0 a 9, una parentesi sinistra (() o un segno di paragrafo (§).
L'indicatore di cella fornisce informazioni sulle formule come mostra la Tabella 10-8. L'indicatore di cella dice che la formula è un valore e visualizza la formula.

Tabella 10-8. Come le formule vanno nella celle

Se l'indicatore cella mostra	E si batte queste formazioni	Si ottiene questa Label
(Valore)	+B6*C4	1250,00 (se la cella B6 contiene 5 e la cella C4 contiene 250)
(Valore Layout-L2)	+C4-114	£136,00
(Valore Layout-C1)	+C4-B7	-4478,3 (se la cella B7 contiene 4728,32)

Premere ⌘-Z per zoomare nella formula per ogni cella. Compare soltanto la porzione della formula che trova posto nell'ambito della larghezza di cella. Se si preme ⌘-S per stampare lo Spreadsheet, mentre si è in zoom, vengono stampate le formule. Premere ⌘-Z per uscire dallo zoom e riportare le celle al loro aspetto normale.

E' possibile usare i tasti con le frecce per puntare alle celle usate nelle formule. Ciò risparmia di dover battere le coordinate delle celle. Dopo aver usato i tasti con le frecce per puntare verso la cella o per spostare il cursore alla cella, premere RETURN. Quindi continuare la formula oppure premere di nuovo RETURN.

Lavoro con valori standard dello Spreadsheet

I **valori standard** specificano come vengono visualizzate le informazioni nello Spreadsheet stesso. I valori standard Spreadsheet dicono ad esempio se le label sono allineate a sinistra, allineate a destra o centrate nelle celle. Essi dicono inoltre quanti valori di cifre decimali dovrebbero avere o se essi dovrebbero avere segni della lira o del percento.

Prima di iniziare uno Spreadsheet o in qualsiasi momento mentre si sta lavorando su di esso è possibile cambiare i valori standard. Si cambiano i valori standard dello Spreadsheet con il comando ⌘-V (valori standard) discusso più avanti in questa sezione.

Dopo aver cambiato i valori standard, tutte le informazioni vengono visualizzate secondo le nuove specifiche.

Sono disponibili valori standard di Spreadsheet per **formati di valore**, **formati di label**, **larghezze di colonna**, **protezione** e **ricalcolo**.

Vedere "Lavoro con il layout di cella" per informazioni sul modo in cui escludere i valori standard.

E' possibile escludere temporaneamente i valori standard dello Spreadsheet per celle specifiche con il comando ⌘-L. I valori standard interessano l'intero Spreadsheet mentre il comando di layout interessa soltanto una cella specifica o un gruppo di celle.

La Figura 10-7 mostra uno schermo di uno Spreadsheet esemplificativo. I numeri si riferiscono alle spiegazioni per i valori standard dello Spreadsheet che seguono.

Figura 10-7. Valori standard Spreadsheet

```
File: Esame Analisi          REV/AGG/MODIFICA              Esc: Menù Base
=======A========B========C========D========E========F========G========H====
 1!
 2!        Esame di Analisi: Sessione invernale
 3!
 4!                                  RISULTATO
 5!        Studenti          Test 1   Test 2   Test 3   Test 4     Media
 6!        Avenir, George        98       95       88       94       94%
 7!        Balder, Marsha        88       87       92       85       88%
 8!        Cleveland, Mark       77       83       80       67       77%
 9!        Edwards, Bret         83       80       85       84       83%
10!        Hegley, Elaine        85       88       87       88       87%
11!        Jenred, Jack          77       80       79       84       80%
12!        Lofter, Laura         99       98       99       95       98%
13!        Matthrews, Orem       91       90       89       92       91%
14!        Normans, Cuz          66       70       74       80       72%
15!        Prince, Perry         77       60       66       75       69%
16!        Serenski, Bob         81       83       80       85       82%
17!        Winthrop, Nigel       98       95       99       98       97%
18!
--------------------------------------------------------------------------
A1

Batti un valore o usa i comandi ♂                         ♂-? per Aiuto
```

1   2   3   4

1. Le label sono allineate a sinistra
2. I numeri hanno il formato appropriato con cifre decimali come necessario
3. Le colonne sono larghe nove caratteri
4. Le label che stanno in testa alle colonne ed i valori in formato percentuale sono eccezioni ai valori standard Spreadsheet.

Vedere "Protezione" e "Ricalcolo"

Gli altri due valori standard Spreadsheet — ordine di ricalcolo e frequenza e protezione — non sono evidenti osservando lo Spreadsheet ma piuttosto quando si usa lo Spreadsheet stesso.
Ricordare che i valori standard non hanno niente a che vedere con ciò che è memorizzato nella cella ma tutto ha a che fare con ciò che viene visualizzato. Per esempio,

Se si batte	E lo standard è	AppleWorks visualizza	E memorizza
1,2345	Compatto, nessuna cifra decimale	1	1,2345
1	Compatto, tre cifre decimali	1,000	1

Dettagli sui valori standard Spreadsheet

In questa sezione sono illustrati i valori standard Spreadsheet. Le istruzioni per modificarli figurano in ''Modifica dei Valori Standard Spreadsheet''.

Formati di Valore

Sono disponibili cinque formati standard di valore per Spreadsheet — Compatto, lira, evidenziato, percento ed appropriato. Questi sono i formati visualizzati da tutte le celle nello Spreadsheet che non prevedono layout di cella singolo. Essi sono descritti nella Tabella 10-9.

⌘-V consente di cambiare i valori standard Spreadsheet. Per esempio, se si sta creando un budget, con questo comando è possibile impostare il formato valore a lira con due cifre decimali. Quindi tutti i valori battuti o calcolati nello Spreadsheet saranno indicati in questo formato.

Tabella 10-9. *Valori standard per valori*

Formato	Descrizione	Esempio
Compatto	Contiene un numero fisso di cifre decimali da 0 a 7	163 -137,00
Lira	Identico all'evidenziato salvo che c'è un segno della lira prima di ciascun importo.	£113,58 £1.345,09 (£4,66) £1,6
Evidenziato	Inserisce punti tra le migliaia. Gli importi negativi sono tra parentesi. Contiene un numero fisso di cifre decimali, da 0 a 7.	1.345,09 (4,66) 113,58
Percento	Una percentuale con un numero specificato di cifre decimali (0-7). Questo formato moltiplica l'importo nella cella per 100.	12345,7% -4,25%
Appropriato (default)	Appropriato significa che AppleWorks fa del suo meglio per visualizzare i numeri esattamente come vengono battuti. I numeri sono allineati a destra nella colonna, con uno spazio vuoto nella posizione più a sinistra di tutte le colonne. Gli zeri di coda dopo la cifra decimale vengono eliminati.	

Se un numero non trova posto nella larghezza impostata per la colonna, viene memorizzato nel modo in cui lo si batte ma in suo luogo vengono visualizzati i segni della lira (£). Pertanto una cella si presenta come questa: ££££££. Aumentare o diminuire la larghezza di colonna se necessario.

Formati delle label

Sono disponibili tre formati delle label negli standard Spreadsheet — allineata a sinistra, allineata a destra e centrata. Sono descritti nella Tabella 10-10.

Tabella 10-10. *Valori standard per le label*

Formato	Descrizione	Esempio
Allineata a sinistra (default)	Le label sono allineate a sinistra nelle celle	| Gen |
Allineata a destra	Le label sono allineate a destra nelle celle	| Gen |
Centrata	Le label sono centrate nelle celle	| Gen |

Larghezze di colonna

Le colonne larghe nove caratteri sono lo standard per tutti i nuovi Spreadsheet. E' possibile cambiare lo standard Spreadsheet per le colonne nell'intervallo compreso tra 1 e 75 caratteri.

Protezione

E' possibile proteggere le celle in modo che le entrate non possano essere modificate inavvertitamente dall'operatore o da altri che usano lo Spreadsheet. In questo caso i contenuti delle celle possono essere cambiati soltanto se AppleWorks li ricalcola.

La protezione è effettuata con una combinazione del comando ⌘-V e del comando ⌘-L. Il comando ⌘-V applica o rimuove la protezione specificata dal comando ⌘-L. La regolazione di default di AppleWorks è la protezione cosicchè qualsiasi cella che viene protetta con il comando ⌘-L viene automaticamente protetta a meno che non si cambia il valore standard in ''nessuna protezione''.

E' possibile rimuovere temporaneamente la protezione per apportare modifiche quindi applicarla di nuovo usando ⌘-V.

Ricalcolo

Quando si batte un nuovo valore nello Spreadsheet, AppleWorks ricalcola tutti gli altri valori per tener conto del nuovo. Il ricalcolo comunque ha due regolazioni diverse che lo riguardano — la regolazione di ordine e la regolazione di frequenza. La Tabella 10-11 descrive entrambe.

Tabella 10-11. *Ordine e frequenza di ricalcolo*

La regolazione ordine comprende	Il che significa
Calcolo per righe	I valori calcolati secondo le formule nelle celle lungo le righe e quindi scendendo lungo le colonne.
Calcolo per colonne (default)	I valori calcolati secondo le formule nelle celle lungo le colonne e quindi attraverso le righe.
La regolazione di frequenza comprende	**Il che significa**
Automatico(Default)	AppleWorks ricalcola automaticamente i nuovi valori ogniqualvolta se ne cambia uno.
Manuale	AppleWorks ricalcola i nuovi valori soltanto quando si usa il comando ⌘-K (calcolo).

Se si stanno battendo numerosi valori e formule, è possibile continuare la battitura ed effettuare il calcolo in una volta sola. Per far ciò, occorre passare al ricalcolo manuale.

Controllo dei valori standard in atto

I valori standard in atto per lo Spreadsheet sono disponibili al termine dello schermo di aiuto. Premere ⌘-? per osservarli.

Modifica dei valori standard dello Spreadsheet

Le modifiche dei valori standard interessano l'intero Spreadsheet. Ecco come modificarli:

1. Premere [Apple]-[V]
2. Scegliere `Formato valore`, `Formato label`, `dimensione colonna`, `Protezione` o `Ricalcolo` in relazione al fatto che si desideri modificare i valori standard Spreadsheet per i valori, le label, le larghezze di colonna, la protezione o il ricalcolo.

Se si sceglie	Risponde come segue
`Formato valore`	Scegliere `Compatto`, `Lire`, `Evidenziato`, `Percento` o `Appropriato` Quindi per tutti salvo `Appropriato`, battere il numero di cifre decimali e premere [RETURN].
`Formato label`	Scegliere `Allineato a sinistra`, `Allineato a destra` o `Centrato`
`Dimensione colonna`	Usare [Apple]-[→] oppure [Apple]-[←] per modificare le larghezze di colonna. Premere [ESC] al termine.
`Protezione`	Scegliere `No` o `Sì`. `Sì` applica la protezione, `No` la ignora.
`Ricalcolo`	Scegliere `Ordine` o `Frequenza` Per `Ordine`, scegliere `Righe` o `Colonne` Per `Frequenza`, scegliere `Automatico` o `Manuale`

Lavoro con i layout di cella

Quando si lavora con i valori standard Spreadsheet si specifica il modo in cui le celle nello Spreadsheet devono essere visualizzate. Ma è anche possibile escludere questi valori standard per celle specifiche nello Spreadsheet — ad esempio le celle in una riga o quelle in due colonne. Queste specifiche di esclusione sono dette **layout di cella**. Si specifica il layout di cella con il comando [Apple]-[L] (per Layout) spiegato in questa sezione.

Vedere "Lavoro con i valori standard dello Spreadsheet" per ulteriori informazioni sui valori standard.

Le specifiche di layout di cella sono per **formati valore, formati label, dimensione colonna** e **protezione.**

Nella Figura 10-8 sono illustrati i layout di cella nello Spreadsheet campione. I numeri si riferiscono a quelli nel testo.

Figura 10-8. Layout di cella

```
File: Esame Analisi              REV/AGG/MODIFICA                   Esc: Menù Base
========A========B========C========D========E========F========G========H====
  1!
  2!        Esame di Analisi: Sessione invernale
  3!
  4!                                         RISULTATO
  5!        Studenti                 Test 1   Test 2   Test 3   Test 4    Media
  6!        Avenir, George               98       95       88       94      94%
  7!        Balder, Marsha               88       87       92       85      88%
  8!        Cleveland, Mark              77       83       80       67      77%
  9!        Edwards, Bret                83       80       85       84      83%
 10!        Hegley, Elaine               85       88       87       88      87%
 11!        Jenred, Jack                 77       80       79       84      80%
 12!        Lofter, Laura                99       98       99       95      98%
 13!        Matthrews, Orem              91       90       89       92      91%
 14!        Normans, Cuz                 66       70       74       80      72%
 15!        Prince, Perry                77       60       66       75      69%
 16!        Serenski, Bob                81       83       80       85      82%
 17!        Winthrop, Nigel              98       95       99       98      97%
 18!
-------------------------------------------------------------------------------
A1

Batti un valore o usa i comandi                                   -? per Aiuto
```

1 3 2

1. I valori standard specificano che le colonne sono larghe nove caratteri, le label sono allineate a sinistra, ed i valori hanno le appropriate cifre decimali.

2. Questi valori sono nel layout percentuale. I rispettivi formati di cella hanno la precedenza sul valore standard per i valori.

3. Queste label sono allineate a destra. I loro formati di cella hanno la precedenza sul valore standard per le label.

I layout di cella forniti per un gruppo di celle interessano soltanto le celle che contengono già uno specifico tipo di informazioni. Per esempio, dopo aver fornito le specifiche del layout di cella per i valori in un gruppo di celle, i valori che esistono già nel gruppo sono visualizzati secondo le specifiche. Ma le celle vuote non accolgono la specifica *a meno che* non le si specifichi con l'entrata -L o con l'opzione *blocco*. Così se si specificano i layout usando *Righe o Colonne*, i nuovi valori che si battono non sono visualizzati secondo la specifica ma secondo il valore standard dello Spreadsheet.

Questo stesso principio si applica quando si fornisce una specifica di layout di cella per le label in un gruppo di celle. La specifica si applica soltanto alle celle che contengono già le label ed alle celle vuote se si usa la protezione sulla singola cella con ⌘-L o l'opzione blocco.

L'indicatore di cella visualizza il layout di cella se è diverso dai valori standard Spreadsheet. Per esempio, se lo standard Spreadsheet è per le label allineate a sinistra e si specifica che una cella deve essere allineata a destra, l'indicatore di cella visualizza `Label, Layout-D`.

Dettagli sui layout di cella

In questa sezione sono illustrati i dettagli del layout di cella. Le istruzioni per modificarle figurano in ''Modifica del layout di cella''.

Formati Valore

Sono disponibili sei formati valore come layout di cella — Compatto, lira, evidenziato, percento, appropriato e standard. Questi sono i formati visualizzati per le singole celle nello Spreadsheet e sono descritti nella Tabella 10-12.

Tabella 10-12. *Valori per i layout valori*

Formato	Descrizione	Esempio
Compatto	Contiene un numero fisso di cifre decimali da 0 a 7	163 -137,00
Lira	Identico all'evidenziato salvo che c'è un segno della lira prima di ciascun importo.	£1.345,09 (£4,66) £113,58 £1,6
Evidenziato	Inserisce un punto tra le migliaia. Gli importi negativi sono tra parentesi. Contiene un numero fisso di cifre decimali, da 0 a 7.	1.345,09 (4,66) 113,58
Percento	Una percentuale con un numero specificato di cifre decimali (da 0 a 7). Questo formato moltiplica l'importo nella cella per 100.	1235,7% -4,25%

Formato	Descrizione	Esempio
Appropriato	Appropriato significa che AppleWorks fa del suo meglio per visualizzare i numeri esattamente come vengono battuti. I numeri sono allineati a destra nella colonna con uno spazio vuoto nella posizione più a sinistra di tutte le colonne. Gli zeri di coda dopo la cifra decimale sono ignorati.	
Standard	Standard ripristina le celle nel gruppo specificato ai valori standard dello Spreadsheet.	

Se il numero non trova posto nella larghezza impostata per la colonna, il numero è memorizzato nel modo in cui viene battuto ma in sua vece vengono visualizzati i segni della lira (£). Pertanto una cella si presenta come segue: £££££££. Aumentare la larghezza di colonna se necessario.

Formati delle label

Sono disponibili quattro formati di label come layout di cella — allineata a sinistra, allineata a destra, centrata e standard. Essi sono descritti nella Tabella 10-13.

Tabella 10-13. *Valori per i layout di label*

Formato	Descrizione	Esempio
Allineata a sinistra	Le label sono allineate a sinistra nelle celle	| Gen |
Allineata a destra	Le label sono allineate a destra nelle celle	| Gen |
Centrata	Le label sono centrate nelle celle	| Gen |
Standard	Standard ripristina le celle specificate allo standard dello Spreadsheet	

Larghezze di colonna

E' possibile cambiare la larghezza di una o più colonne, se lo si desidera. Le colonne possono avere una larghezza da 1 a 75 caratteri.

Protezione

[Apple]-[L] consente di specificare quali celle devono essere protette e come:

- Possono essere battute solo le label
- Possono essere battuti solo i valori
- Non sono ammesse modifiche
- Devono essere ammesse tutte le modifiche

La protezione ha effetto soltanto sulle celle che già hanno entrate o layout di cella. E' possibile inserire la protezione sulle celle vuote se si usa Singola cella o Blocco. La protezione non funziona su intere righe o colonne.

La Tabella 10-14 mostra le possibilità per le diverse regolazioni per [Apple]-[V] e [Apple]-[L].

Tabella 10-14. *Possibilità per la protezione di celle*

	Quando [Apple]-[V] equivale a Sì o No, le celle sono protette in taluni modi:	
Le opzioni [Apple]-[L] consentono:	**Sì**	**No**
Solo label	Possono essere battute solo label	Nessuna protezione
Solo valori	Possono essere battuti solo valori	Nessuna protezione
Niente	Protezione completa	Nessuna protezione
Tutto	Nessuna protezione	Nessuna protezione

Controllo del layout di cella

E' possibile osservare i layout speciali per una cella controllando l'indicatore di cella. Per esempio, una cella con un formato di label allineata a destra presenta `(Label, Layout-D)`

Modifica dei layout di cella

Ecco come modificare i layout di cella:

1. Premere ⌘-L
2. Scegliere Singola cella, Righe, Colonne o Blocco

Se si sceglie	In tal caso
Righe	Usare i tasti con le frecce per evidenziare le righe e premere RETURN
Colonne	Usare i tasti con le frecce per evidenziare le colonne e premere RETURN
Blocco	Usare i tasti con le frecce per evidenziare il blocco e premere RETURN

3. Scegliere Formato valore, Formato label o Protezione in relazione al fatto che si desidera cambiare il layout di cella per i valori, le label o la protezione.

   Se si sceglie Colonne nella fase 2, la fase 3 fornisce un'opzione extra, Dimensione colonna.

Se si sceglie	Rispondere come segue
Formato valore	Scegliere Compatto, Lira, Evidenziato, Percento, Appropriato o Standard. Per tutti, salvo Appropriato e Standard, battere il numero delle cifre decimali e premere RETURN
Formato label	Scegliere Allineata a sinistra, Allineata a destra, Centrata o Standard
Dimensione colonna	Usare ⌘-→ o ⌘-← per modificare le larghezze di colonna. Premere ESC al termine.
Protezione	Scegliere Nessuna modifica, Label, Valori, Niente o Tutto.

Osservazione dello Spreadsheet

Il più delle volte si osserva lo Spreadsheet nello schermo Rev./Agg./Modifica che compare quando si richiama il file. In ogni caso è possibile osservare lo Spreadsheet in diversi modi, che talvolta rendono più facile vedere ciò che interessa.
E' possibile

- zoomare per osservare le formule nelle celle
- dividere lo Spreadsheet in due parti, sotto forma di due finestre affiancate o di due finestre sovrapposte. Quindi quando si cambia un valore in una parte, è facile vedere l'effetto della modifica nell'altra.
- bloccare l'area dei titoli sullo schermo e quindi usare il cursore per spostare il resto dello Spreadsheet. Ciò facilita la correlazione dei vari valori ai vari titoli di colonna.

Uso dello zoom per esaminare le formule

Premere [Apple]-[Z] per zoomare sullo schermo la formula presente in ogni cella. E' però possibile vedere soltanto la parte della formula che trova posto nella larghezza della cella. Per riportare i numeri all'aspetto normale, basta premere di nuovo [Apple]-[Z].

E' possibile stampare le formule premendo [Apple]-[S] mentre si è in zoom.

Impostazione e Rimozione di un'area di titoli fissi

AppleWorks consente di bloccare un'area di titoli nella parte superiore o alla sinistra dello schermo o in entrambe le posizioni. La Figura 10-9 mostra uno Spreadsheet con l'area dei titoli bloccata nella parte superiore. Dopo aver bloccato un'area di titoli è possibile usare il cursore per osservare il resto dello Spreadsheet.

Il blocco dell'area dei titoli può rendere più facile l'osservazione delle informazioni in quanto si sa sempre come correlare le informazioni, indipendentemente dal punto in cui queste compaiono sullo Spreadsheet.

Figura 10-9. Spreadsheet con area superiore di titoli bloccata

```
File: Our Budget                 REV/AGG/MODIFICA                   Esc: Menù Base
========A========B========C========D========E========F========G========H====
   1!
   2!==========================================================================
   3!                                                                  Pagina 1
   4!                                    BILANCIO FAMILIARE
   5!                                                                     Total
   6!            Descrizione                   Gen      Feb      Mar    3 mes
   7!__________________________________________________________________________
   8!
   9!Stipendi:
  10!            Tino                        1.250    1.250    1.250    3.750
  11!            Roberta                     1.350    1.350    1.350    4.050
  12!                                      -------- -------- -------- --------
  13!            Totale stipendi             2.600    2.600    2.600    7.800
  14!__________________________________________________________________________
  15!
  16!Spese:
  17!            Casa
  18!                     Mutuo                600      600      600    1.800
-------------------------------------------------------------------------------
A1

Batti un valore o usa i comandi                                  -? per Aiuto
```

Per posizionare un'area di titoli bloccata:

1. Disporre il cursore

- in una cella immediatamente al disotto della riga inferiore dell'area dei titoli
- in una cella alla destra della colonna di destra dell'area dei titoli
- in una cella che contrassegna l'angolo esterno dell'area non bloccata se si stanno bloccando aree di titoli nella parte superiore e a sinistra

2. Premere -T (per Titoli)

3. Scegliere `Sopra`, `Parte Sinistra` o `Ambedue`

Quando si blocca un'area di titoli, si noterà una ripetizione dell'indicatore di riga o di colonna; ciò segna il posto dell'area dei titoli.

E' possibile usare tutti i tasti per il movimento del cursore per spostare quest'ultimo nell'area non bloccata. E' possibile inoltre spostare il cursore in basso per cambiare i titoli.

Ecco come sbloccare un'area di titoli:

1. Premere -T

2. Scegliere `Nessuno` per rimuovere l'area dei titoli. Premere ESC se si cambia idea.

Lavoro con lo Spreadsheet diviso

Di tanto in tanto può essere utile suddividere lo Spreadsheet in due in modo da poterne osservare contemporaneamente due parti. E' possibile suddividere lo Spreadsheet in due finestre affiancate o in due finestre sovrapposte.

La divisione dello Spreadsheet in due finestre consente

- di battere un nuovo valore in una cella e vedere il risultato in una cella distante
- di osservare contemporaneamente due parti distanti dello Spreadsheet

La Figura 10-10 e la Figura 10-11 mostrano due Spreadsheet divisi.

Figura 10-10. Spreadsheet diviso, con finestre sovrapposte

```
File: Our Budget              REV/AGG/MODIFICA                    Esc: Menù Base
========A========B========C========D========E========F========G========H====
  2!=========================================================================
  3!                                                                 Pagina 1
  4!                                        BILANCIO FAMILIARE
  5!                                                                 Total
  6!          Descrizione                        Gen       Feb      Mar    3 mes
========A========B========C========D========E========F========G========H=======
 46!                   Contanti                   30        30       30       90
 47!                   I.V.A.                    333       333      333      999
 48!                   Divertimenti               80        80       80      240
 49!                                        -------- -------- -------- --------
 50!          Totale Spese                     2.574     2.574    2.577    7.725
 51!_________________________________________________________________________
 52!
 53!          Risparmio mensile                   26        26       23       75
 54!          Risparmio mesi precedenti            0        26       52
 55!          Risparmio Totale                    26        52       75       75
 56!
 57!=========================================================================
-------------------------------------------------------------------------------
A56

Batti un valore o usa i comandi ó                                  ó-? per Aiuto
```

Figura 10-11. Spreadsheet diviso con finestre affiancate

```
File: Our Budget                 REV/AGG/MODIFICA                       Esc: Menù Base
========A=========B========C=========D=========E============H========I====
  1!                                                  1!
  2!==================================================2!===================
  3!                                                  3! Pagina 1
  4!                                         BILANCIO 4!
  5!                                                  5!   Totale PrCnt(%)
  6!         Descrizione                          Gen 6!    3 mes  di Inc.
  7!__________________________________________________7!___________________
  8!                                                  8!
  9!Stipendi:                                         9!
 10!         Tino                              1.250 10!   3.750
 11!         Roberta-                          1.350 11!   4.050
 12!                                        -------- 12! --------
 13!         Totale stipendi                   2.600 13!   7.800
 14!_________________________________________________14!___________________
 15!                                                 15!
 16!Spese:                                           16!
 17!         Casa                                    17!
 18!                  Mutuo                      600 18!   1.800        23%
------------------------------------------------------------------------------
H5: (Label, Layout-D) Totale

Batti un valore o usa i comandi ⌘                                ⌘-? per Aiuto
```

Questa sezione spiega come

- dividere lo Spreadsheet in due finestre
- spostare il cursore tra le due finestre
- sincronizzare i movimenti delle due finestre
- ripristinare lo Spreadsheet ad una finestra

Divisione dello Spreadsheet in due finestre

Ecco come dividere lo Spreadsheet in due finestre:

1. Se si vuole dividere lo Spreadsheet in due finestre affiancate, disporre il cursore in una cella nella colonna che costituirà il limite sinistro della visualizzazione di destra.

   Se si vuole dividere lo Spreadsheet in due finestre sovrapposte, disporre il cursore in una cella nella riga che costituirà il limite superiore della visualizzazione inferiore.

2. Premere ⌘-F (per Finestre)
3. Scegliere `Verticale` o `Orizzontale` in relazione al fatto che si desiderano finestre affiancate o sovrapposte.

Appleworks divide lo Spreadsheet nello finestre richieste. Il cursore rimane nella cella in cui si trovava nella fase 1.

Spostamento del cursore all'altra finestra

Ecco come spostare il cursore nell'altra parte dello Spreadsheet:

1. Premere ⌘-J (per Salto)

AppleWorks sposta il cursore alla corrispondente cella nell'altra finestra.

Sincronizzazione delle due finestre

Dopo aver suddiviso lo Spreadsheet in due finestre, queste si muovono indipendentemente l'una dall'altra. E' cioè possibile usare i tasti di movimento del cursore nella parte dello Spreadsheet in cui si trova il cursore stesso mentre l'altra parte dello Spreadsheet non si muove. E' possibile per contro spostare entrambe le parti dello Spreadsheet contemporaneamente in modo che riga per riga o colonna per colonna le due finestre corrispondano sempre.

Per sincronizzare le finestre:

1. Assicurarsi di avere visualizzato le due finestre (se non lo si è già fatto, premere ⌘-F).

2. Premere una seconda volta ⌘-F

3. Scegliere `Sincronizzata`

Ora qualunque siano i tasti di movimento del cursore che si usano in una parte dello Spreadsheet, si avrà lo stesso effetto in entrambe le parti.

Ogniqualvolta si preme ⌘-F con lo Spreadsheet diviso in due finestre, si ottiene una variazione di questa barra di menù:

`Finestre? Una Sincronizzata`

Se le due finestre sono sincronizzate, la seconda parte della risposta è `Non sincronizzata`, che consente la non sincronizzazione.

Ripristino dello Spreadsheet ad una finestra

Per ripristinare lo Spreadsheet ad una sola finestra:

1. Premere ⌘-F

2. Scegliere `Una`

AppleWorks ripristina lo Spreadsheet ad una finestra.

Cancellazione di aree dello Spreadsheet

AppleWorks consente di cancellare aree nello Spreadsheet comprese entrate, righe, colonne e blocchi. Ecco come procedere:

1. Spostare il cursore di una cella di cui si vuole cancellare un'entrata. Questa cella diventa il punto di partenza per la cancellazione.
2. Premere ⌘-B (per Bianco)
3. Scegliere `Singola cella, Righe, Colonne` o `Blocco`
4. Se si è indicato che si vogliono cancellare righe, colonne o un blocco, usare i tasti di movimento del cursore dello Spreadsheet per evidenziare l'area che si vuole cancellare. Quindi premere RETURN.

Una cella cancellata cui si fa riferimento da parte di una formula è considerata contenente uno zero.

Le celle non possono essere cancellate o svuotate quando si è usato il comando ⌘-L per specificare che non devono esserci modifiche e per impostare la protezione. Per contro, le celle protette solo per le label o solo per i valori, sono cancellate e perdono la rispettiva protezione.

Cancellazione di righe o di colonne

Per cancellare righe o colonne dallo Spreadsheet:

1. Premere ⌘-E
2. Scegliere `Righe` o `Colonne`
3. Spostare il cursore per evidenziare le righe o le colonne che si desidera cancellare. Quindi premere RETURN.

Quando le righe o le colonne sono state cancellate, la parte dello Spreadsheet al basso o alla destra si chiude per occupare lo spazio rimasto libero. Le righe che vengono spostate sono rinumerate e le colonne che vengono spostate vengono riordinate nella nuova sequenza alfabetica. AppleWorks rielabora le formule per tener conto di questo cambiamento di numerazione e di denominazione di righe e di colonne in modo che le formule si riferiscano alle celle in cui si trovavano originariamente.



Attenzione
AppleWorks elimina l'intera riga o colonna specificata e non soltanto la parte visualizzata. Prima di cominciare sarà pertanto opportuno spostare il cursore sull'intera area che si intende eliminare per sapere esattamente cosa si sta eliminando.

Se si cancellano righe o colonne i cui contenuti vengono usati nelle formule in altre celle, quando si effettua il ricalcolo AppleWorks visualizza ERRORE nelle celle dove sono memorizzate le formule quando si effettua. ERRORE indica che la formula non può funzionare in quanto alcuni o tutti i valori di cui ha bisogno sono stati eliminati o non esistono. Pertanto, la cancellazione di righe o di colonne può avere implicazioni sui calcoli.

Inserimento di righe o di colonne

Ecco come inserire righe o colonne vuote nello Spreadsheet, fino ad un massimo di nove:

1. Disporre il cursore nella riga al disotto o nella colonna alla destra del punto in cui si vogliono inserire righe o colonne.
2. Premere ⌘-I (per Inserimento)
3. Scegliere `Righe` o `Colonne`
4. Battere il numero di righe o colonne vuote che si desidera inserire e premere RETURN.

AppleWorks cambia le denominazioni alfabetiche delle colonne alla destra di quelle inserite. E rinumera le righe che seguono quelle inserite. Esso rielabora inoltre le formule che fanno riferimento a queste nuove righe e colonne che hanno cambiato denominazione in modo che le formule si riferiscano sempre alle celle originali.

Le celle nelle righe o colonne che si inseriscono hanno i valori standard dello Spreadsheet.

Ci sono due limitazioni all'inserimento di righe e di colonne:

- Non è possibile inserire righe o colonne che spingerebbero le informazioni esistenti oltre i limiti dello Spreadsheet. Per esempio, non è possibile inserire in qualsiasi punto dieci righe a meno che le righe da 990 a 999 non siano vuote.
- Non è possibile inserire righe o colonne se il cursore è andato oltre le informazioni esistenti. Per esempio, se l'ultima riga contenente informazioni è la 125, non è possibile inserire righe oltre la 125.

Spostamento di colonne o di righe nell'ambito di uno Spreadsheet

AppleWorks consente di spostare fino a 250 righe o fino a 125 colonne da un punto ad un altro nello Spreadsheet:

1. Disporre il cursore su una cella nella colonna o riga di una delle colonne o righe che si desiderano spostare.
2. Premere ⌘-M
3. Scegliere `Internamente`
4. Scegliere `Colonne` o `Righe`
5. Spostare il cursore per evidenziare le colonne o le righe che si desidera spostare. Quindi premere RETURN.
6. Spostare il cursore nel punto in cui si vuole che vadano a finire le colonne o le righe spostate. (Le colonne o le righe spostate sono inserite alla sinistra del cursore per le colonne o al disopra del cursore per le righe). Quindi premere RETURN

Durante il movimento si verificano parecchie cose:

- Primo. AppleWorks chiude lo spazio lasciato dalle colonne o dalle righe spostate.
- Quindi apre lo spazio per le colonne o le righe spostate e le inserisce
- Tutte le colonne e le righe sono ridenominate di conseguenza
- Le formule sono aggiustate per tener conto dei riferimenti alle colonne o alle righe spostate in modo che tutte le formule si riferiscano sempre alle celle originali.

Copia di informazioni

La funzione di copia di AppleWorks facilita la creazione di fogli di lavoro sofisticati con minimo sforzo. E' possibile creare rapidamente e senza errori di battitura una copia esatta di label, numeri, puntatori e formule da una cella o gruppo di celle in un'altra. E' inoltre possibile copiare puntatori e formule in altre celle e far sì che le copie dipendano dalla nuova posizione. Ciò significa la possibilità di far dipendere molti calcoli simili da una formula originale.

Prima di copiare, occorre dare la risposta a queste tre domande:

- Da quale cella o celle si sta copiando
- In quale cella o celle si sta copiando
- Si stanno copiando i contenuti esattamente uguali o si desidera che la copia dipenda dalla posizione delle celle in cui finirà la copia.

Cosa sono le celle di partenza?

E' possibile copiare da una cella o da un campo di celle. Il solo suggerimento in questo caso è che le celle devono essere adiacenti, cioè tutte nella stessa riga cioè di fianco l'una all'altra oppure tutte nella stessa colonna e cioè una sotto l'altra.

Cosa sono le celle di arrivo?

E' possibile copiare in una cella o in un campo di celle. Le celle di arrivo devono essere adiacenti. E' possibile copiare da righe a righe e da colonne a colonne ma non è possibile copiare da righe a colonne o da colonne a righe.

Le Figure da 10-12 a 10-14 mostrano le possibili combinazioni di celle di partenza e di celle di arrivo.

Figura 10-12. Copia di una cella

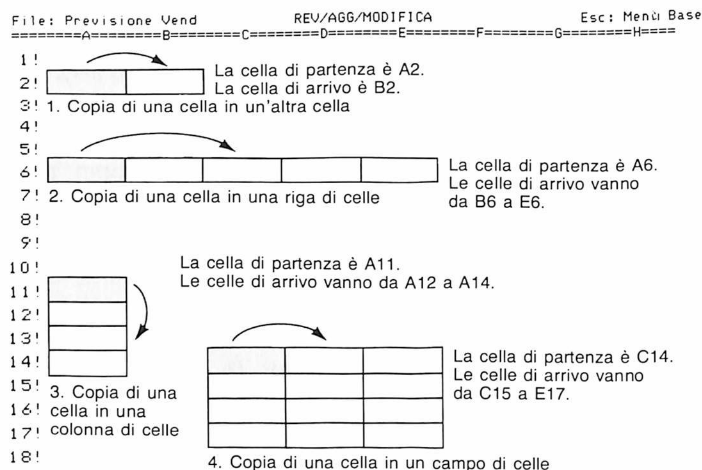


Figura 10-13. Copia di una colonna

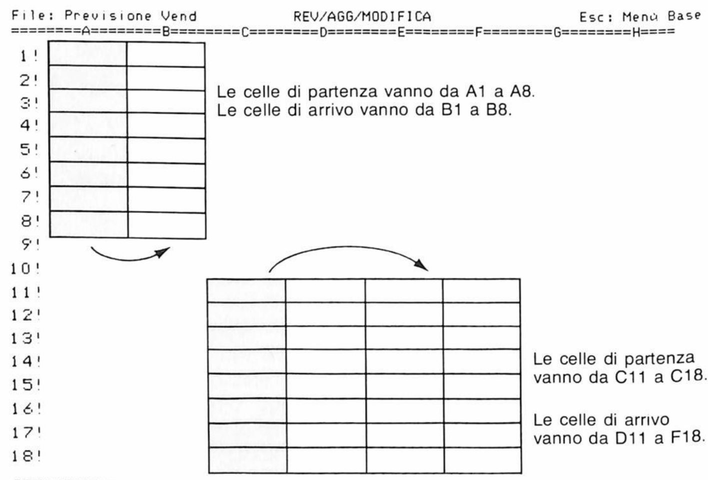


Figura 10-14. Copia di una riga

```
File: Previsione Vend          REV/AGG/MODIFICA              Esc: Menù Base
========A========B========C========D========E========F========G========H====
 1!
 2!
 3!
 4!
 5!
 6!
 7!
 8!
 9!
10!
11!
12!
13!
14!
15!
16!
17!
18!
-----------------------------------------------------------------------------
```


Copia esatta dei contenuti?

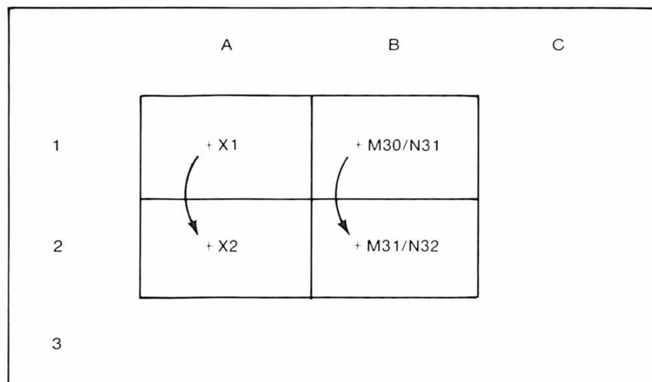
Se si copiano esattamente le celle, le label, i numeri, i puntatori e le formule vengono copiati esattamente senza modifica. La Figura 10-15 illustra tale tipo di copia.

Figura 10-15. Una copia esatta

Copia dei contenuti in relazione alla nuova posizione?

E' possibile copiare i contenuti di celle in altre celle e far dipendere i nuovi contenuti dalla posizione delle celle di arrivo. Quindi, ogni volta che una cella di partenza fa riferimento ad un'altra, il riferimento di cella viene cambiato in dipendenza della posizione della cella di arrivo. Questo tipo di copia è detto *relativo* ed è illustrato in Figura 10-16.

Figura 10-16. Una copia relativa



Fasi per la copia

Per copiare i contenuti di celle in altre celle:

1. Disporre il cursore sulla cella che si desidera copiare. Se si stanno copiando celle da una riga o da una colonna, disporre il cursore sulla cella più a sinistra o più a destra nella riga o sulla cella più in alto o più in basso nella colonna.
2. Premere ⌘-D
3. Scegliere `Internamente`
4. Usare i tasti con le frecce per evidenziare le celle di partenza. Quindi premere RETURN.
5. Spostare il cursore alla cella di arrivo. Se si stanno copiando celle in una riga o in una colonna, disporre il cursore sulla cella più a sinistra della riga o sulla cella più in alto nella colonna.

6. Se si sta creando una copia, premere RETURN

Se si stanno creando parecchie copie, battere un punto. Quindi usare i tasti con le frecce per evidenziare le altre celle di arrivo. Quindi premere RETURN.

7. AppleWorks copia le label senza porre domande ma chiede se si desidera creare una copia esatta di ciascun riferimento ad un'altra cella. AppleWorks evidenzia le celle cui fa riferimento nella riga man mano che si procede. Scegliere Nessuna Modifica o Relativo per ciascuna cella cui si fa riferimento man mano che AppleWorks le evidenzia.

Suggerimento AppleWorks

Per una copia rapida, battere N o R nella precedente fase 7.

Calcolo di nuovi valori

Il valore standard dello Spreadsheet può consentire il ricalcolo automatico ogniqualvolta si batte un nuovo valore o può consentire il ricalcolo manuale. AppleWorks ricalcola i nuovi valori soltanto quando si dà il segnale appropriato. (Il ricalcolo automatico è il default di AppleWorks quando si desidera ricalcolare).

Ecco come impartire il segnale:

1. Premere ⌘-K

Vedere "Lavoro con i valori standard dello Spreadsheet" per ulteriori informazioni sui valori standard.

Suggerimento AppleWorks

⌘-V (comando Valori standard) consente di specificare la frequenza automatica o manuale di ricalcolo e l'ordine di ricalcolo di righe e di colonne.

In effetti AppleWorks ricalcola *tutte* le formule nello Spreadsheet durante questa operazione. Ciò significa quelle che ha già ricalcolato nonchè quelle per le quali sono stati forniti nuovi valori. Poichè AppleWorks deve continuare a ricalcolare i vecchi valori, il ricalcolo automatico può rallentare leggermente. (AppleWorks è veloce ma dovendo ricalcolare i vecchi valori deve compiere un lavoro in più). Il ricalcolo manuale può essere una scelta migliore se non occorre sempre il ricalcolo non appena si batte un nuovo valore e se lo Spreadsheet è molto grande.

Talvolta AppleWorks non può effettuare un calcolo o perchè una cella cui si faceva riferimento è stata eliminata o in quanto una formula non ha senso. In questo caso, AppleWorks visualizza ERRORE nelle celle che non può ricalcolare.

Disposizione delle informazioni nello Spreadsheet

AppleWorks consente di organizzare o riordinare righe in uno Spreadsheet in base ai valori delle entrate di una determinata colonna nella riga. E' possibile disporre le righe in ordine alfabetico da A a Z o da Z a A oppure in ordine numerico da 9 a 0 o da 0 a 9.

Per disporre le righe:

1. Spostare il cursore alla colonna che contiene le informazioni secondo le quali si vogliono ordinare le righe.
2. Se si stanno ordinando soltanto righe specifiche, spostare il cursore alla parte superiore o inferiore del gruppo di righe che si vogliono riorganizzare.
3. Premere ⌘-O
4. Usare i tasti di movimento del cursore per evidenziare le righe che si vogliono ordinare. Quindi premere RETURN.
5. Scegliere il modo in cui si vogliono riordinare le righe.

Si supponga di voler riordinare le righe usando una colonna contenente i numeri e di voler l'ordinamento dei numeri da 0 a 9, cioè in sequenza ascendente. Si supponga inoltre che alcune delle entrate nella colonna siano delle label, che non si vogliono ordinare. Occorrerebbe in questo caso ordinare soltanto le righe con i numeri nella colonna, saltando le righe con le label. Si può fare ciò ordinando soltanto talune righe.

AppleWorks non distingue tra lettere maiuscole e minuscole quando effettua l'ordinamento.

Ecco l'ordine in cui AppleWorks ordina i valori in una colonna. Leggere scendendo lungo le colonne.

SPAZIO	)	;
!	*	<
"	+	=
£	,	>
$	-	?
%	.	§
&	/	A-Z e a-z
'	0-9	^
(	:	_

Ricerca di una cella o di un'informazione specifica

AppleWorks facilita la ricerca di una cella di cui si specificano le coordinate. Esso aiuta inoltre a trovare informazioni contenute nelle celle.

Inoltre è possibile chiedere la successiva comparsa dell'ultima informazione che è stata cercata. Questa parte della funzione Cerca facilita la ricerca delle comparse ripetute della stessa informazione.

Dopo aver detto ad AppleWorks che cosa deve cercare, AppleWorks sposta il cursore alla prima comparsa dell'informazione specificata.

Per cercare una cella o un'informazione specifica:

1. Disporre il cursore ovunque nello Spreadsheet, nel punto in cui si vuole che AppleWorks inizi la ricerca.
2. Premere Apple-C
3. Scegliere `Ripeti ultimo`, `Coordinate` o `Testo`

   Se si cerca `Ripeti ultimo`, AppleWorks cerca l'ultimo testo specificato.

   Se si sceglie `Coordinate`, AppleWorks chiede di fornire le coordinate della cella desiderata. Battere le coordinate, ad esempio `A19` o `B12` e premere RETURN.

   Se si sceglie `Testo`, AppleWorks chiede di fornire il testo specifico da cercare. Il testo può contenere un massimo di 25 caratteri. Premere RETURN dopo aver battuto il testo.

AppleWorks non distingue tra maiuscole e minuscole quando cerca del testo. Esso cerca anche il testo che fa parte di una parola o di un'espressione. Per esempio,

Se si batte	**AppleWorks trova**
Cavallo	Cavallo Caciocavallo Cavallone: CAVALLO
Gas	Ford-gas Gas & Electric Gasoline gasoline

AppleWorks cerca le informazioni lungo le righe e quindi scendendo lungo le colonne.

Produzione di prospetti con lo Spreadsheet

Produzione di prospetti con lo Spreadsheet



I **parametri di stampa** dello Spreadsheet che sono le specifiche relative alla produzione di prospetti, comunicano informazioni alla stampante che riguardano il tracciato dei prospetti. Ciascun Spreadsheet prevede parametri di stampa che è possibile modificare per un prospetto specifico.

Oltre a predisporre i vari parametri per un prospetto, è inoltre possibile determinare esattamente quali informazioni includere e la larghezza del prospetto.

Determinazione delle informazioni da includere

Quando si programma un prospetto Spreadsheet, si decide quali sono le informazioni da includere: tutte le informazioni nello Spreadsheet, talune righe o colonne o un blocco di informazioni ovunque nello Spreadsheet.

Se si sceglie di stampare tutte le informazioni, AppleWorks imposta i limiti per il prospetto come l'area dello Spreadsheet che contiene le informazioni. Se si sceglie di stampare talune righe, colonne o un blocco di informazioni, si fissano i limiti evidenziando le informazioni da includere.

Le informazioni da includere vengono comunicate ad AppleWorks *al momento della stampa*.

Determinazione della larghezza del prospetto

Il prospetto non può avere una larghezza superiore al numero di caratteri ammessi per riga secondo i parametri di stampa per lo Spreadsheet e le informazioni relative alla stampante che si specificano usando l'opzione 7 del menù Altre Attività, Specifica le informazioni sulla(e) stampante(i).

Vedere il Capitolo 13 per le informazioni su AppleWorks e la stampante.

Le fasi che occorre seguire per controllare la larghezza del prospetto sono le stesse da adottare al momento della stampa. Procedere come segue per assicurarsi che il prospetto non sia troppo largo:

1. Premere ⌘-S
2. Specificare quanto si desidera stampare scegliendo Tutto, Righe, Colonne o Blocco.
3. Per Righe, Colonne o Blocco, usare il cursore per evidenziare l'area che si desidera stampare.
4. Controllare le informazioni sul menù Stampa che indica quanto deve essere largo il prospetto. Se è troppo largo, premere ESC per ritornare al menù Rev./Agg./Modifica in modo da poterlo riprogrammare. Se non lo è, continuare le operazioni di stampa.

Il Capitolo 13 contiene istruzioni complete della stampa di un prospetto Spreadsheet.

Uso dei parametri di stampa

Procedere come segue per lavorare con i parametri di stampa:

1. Per indicare che si desidera lavorare con i parametri di stampa, premere ⌘-P da Rev./Agg./Modifica.
2. Lavorare con i parametri di stampa seguendo le istruzioni di questo capitolo.
3. Per ritornare al menù Rev./Agg./Modifica dopo aver terminato con i parametri di stampa, premere ESC.

Dopo aver indicato che si desidera lavorare con i parametri di stampa, AppleWorks visualizza lo schermo Parametri di Stampa che si presenta come quello illustrato in Figura 11-1.

Figura 11-1. Parametri di stampa per i prospetti Spreadsheet

```
File: Our Budget              PARAMETRI DI STAMPA          Esc: Rev/Agg/Modifica
=================================================================================

-------Margine Sinistro e Destro-----      ------Margine Alto e Basso---------
LC: Larghezza Carta       8,0 Pollici      AC: Altezza Carta        11,0 Pollic
MS: Margine Sinistro      0,0 Pollici      MA: Margine Alto          0,0 Pollic
MD: Margine Destro        0,0 Pollici      MB: Margine Basso         0,0 Pollic
CP: Car./Pollice          10               LP: Linee/Pollice         6

    Lunghezza Linea       8,0 Pollici          Lunghezza di Stampa  11,0 Pollic
    Caratteri/Linea       80                   Linee/pagina          66

         --------------------Parametri di stampa-------------------
         CS:  Invia Codici Speciali alla stampante                No
         TE:  Stampa Testata a ogni inizio pagina                 Si
              Spazio Singolo, Doppio o Triplo (1S/2S/3S)          1S

---------------------------------------------------------------------------------
Batti il codice del parametro                                     12K Disp.
```

Codice che corrisponde al parametro

Parametri di stampa margine sinistro e destro

Altri parametri di formattazione

Parametri di stampa margine superiore e inferiore

Parametri dei margini sinistro e destro

La Tabella 11-1 descrive i parametri dei margini sinistro e destro.

Tabella 11-1. Parametri per i margini sinistro e destro per i prospetti Spreadsheet

Il parametro di stampa	Controlla
Larghezza carta (LC)	La distanza in pollici percorsa dalla testina di stampa sulla carta. Il margine sinistro della carta deve corrispondere al punto in cui la testina di stampa si ferma sulla sinistra. Questo numero non può superare la larghezza carta specificata nel menù Altre Attività con l'opzione Specifica le informazioni sulla(e) stampante(i). Default: 8,0 pollici Il massimo che è possibile usare è 13,2 pollici.

Il parametro di stampa	Controlla
Margine Sinistro (MS)	La larghezza del margine sinistro in pollici I numeri possono essere espressi in decimi di pollice e cioè 1,5 pollici, 1,6 pollici, 2,0 pollici. Il default è 0 pollici Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici
Margine Destro (MD)	La larghezza del margine destro espressa in pollici I numeri possono essere espressi in decimi di pollice Valore default: 0 pollici Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici
Caratteri per pollice	Il numero di caratteri stampati per pollice I valore dei caratteri per pollice può essere compreso fra 4 e 24 Default: 10 caratteri per pollice Se si sceglie un valore di caratteri per pollice che la stampante non può eseguire, il prospetto viene stampato con il valore di caratteri per pollice usato per ultimo.

Quando si cambia uno qualsiasi dei suddetti valori, AppleWorks istantaneamente ricalcola la larghezza della riga ed i caratteri per riga stimati secondo le formule seguenti:

		Per esempio:		
	Larghezza Carta			8,0 pollici
-	Margine Sinistro		-	1,5 pollici
-	Margine Destro		-	1,0 pollici
=	Larghezza Riga		=	5,5 pollici
	Larghezza Riga			5,5 pollici
x	12 caratteri per pollice		x	12 caratteri per pollice
=	Caratteri per Riga		=	66 Caratteri per Riga

Procedere come segue per cambiare il valore dei parametri dei margini sinistro e destro:

1. Dopo aver richiamato lo schermo Parametri di Stampa, battere il codice corrispondente al parametro e premere (RETURN).
2. Battere il nuovo valore per il parametro e premere (RETURN). Non occorre battere lo 0 dopo la virgole se il nuovo valore è un numero intero. Per esempio, se il nuovo margine destro è 1 pollice, battere semplicemente 1.

Parametri Margine Alto e Basso

La Tabella 11-2 descrive i parametri dei margini alto e basso.

Tabella 11-2. Parametri Margine Alto e Basso per i prospetti Spreadsheet

Il parametro di stampa	Controlla
Altezza Carta (AC)	La misura verticale della carta che si sta usando, in pollici Default: 11 pollici Il massimo che è possibile usare è 25,4 pollici

Il parametro di stampa	Controlla
Margine Alto (MA)	La lunghezza in pollici dal bordo superiore della carta alla prima riga di stampa. Default: 0,0 pollici. Questo default serve per gli utenti AppleWorks che dispongono di stampanti con alimentazione a fogli singoli (stampanti senza trascinamoduli). Se si dispone di una di queste stampanti, occorre lasciare il default a 0 e posizionare la carta esattamente nel punto in cui deve essere battuta la prima riga. Se si dispone di una stampante con trascinamoduli, probabilmente occorre cambiare questo valore. Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici
Margine Basso (MB)	La lunghezza in pollici dall'ultima riga di stampa al margine inferiore della carta. Default: 0,0 pollici Il massimo che è possibile usare è 9,0 pollici
Linee per pollice (LP)	Il numero di righe che verranno stampate per ogni pollice verticale sulla pagina. Default: 6 E' possibile usare 6 o 8.

Quando si cambia uno dei suddetti valori, AppleWorks ricalcola istantaneamente la lunghezza di stampa e le righe per pagina secondo le formule seguenti:

Lunghezza Carta	Per esempio		11,0 pollici
- Margine Alto		-	2,0 pollici
- Margine Basso		-	1,5 pollici
= Lunghezza di Stampa		=	7,5 pollici
Lunghezza di stampa			7,5 pollici
x Linee per Pollice		×	6 Linee per pollice
= Linee per Pagina		=	45 Linee per Pagina

Procedere come segue per cambiare il valore dei parametri dei margini alto e basso:

1. Dopo aver richiamato lo schermo PARAMETRI DI STAMPA, battere il codice corrispondente al parametro e premere RETURN.
2. Battere il nuovo valore per il parametro e premere RETURN. Non occorre battere lo 0 se il nuovo valore è un numero intero. Per esempio, se il nuovo margine alto è 1 pollice, limitarsi a battere 1.

Altri parametri di formattazione

La Tabella 11-3 descrive altri parametri di formattazione.

Tabella 11-3. Altri parametri di formattazione per i prospetti Spreadsheet

Il parametro di stampa	Controlla
Trasmetti codici speciali a stampante (CS)	Questo parametro consente di definire una funzione di stampa non prevista per i prospetti Spreadsheet, ad esempio la spaziatura proporzionale o il neretto. Per trovare quali sono i codici speciali che la stampante può usare, controllare il manuale fornito con la stampante stessa. Questo parametro di stampa può avere i valori *sì* o *no*. Default = *no*. Se si cambia il parametro in *sì*, AppleWorks chiede i caratteri di controllo. Battere i caratteri di controllo e battere ⌘-^ al termine.



Attenzione
Qualsiasi tasto battuto diventa un codice speciale salvo ⌘-^. In questo modo, se si preme RETURN *o* ESC*, questi vengono interpretati come codici speciali.*

Se si compie un errore, battere ⌘-^ e quindi battere di nuovo CS*. Ribattere il codice o i codici e battere ⌘-^.*

Il parametro di stampa	**Controlla**
	Se ci sono codici in effetto, AppleWorks li visualizza e chiede se sono OK. Scegliere S per Sì o N per No.
	Se si modifica questo parametro in *sì*, occorre comprendere i caratteri di controllo relativi ai caratteri per pollice.
Stampa Testata a ogni inizio pagina (ST)	La testata del prospetto si compone del nome del file e della data. Se non si stampa una testata di prospetto, vengono stampate soltanto le informazioni dallo Spreadsheet. Il valore per questa opzione può essere Sì o No. Default: no

Per cambiare il valore dei suddetti parametri:

1. Dopo aver richiamato lo schermo Parametri di Stampa, battere il codice corrispondente al parametro e premere RETURN.

AppleWorks automaticamente cambia il valore nel suo opposto.

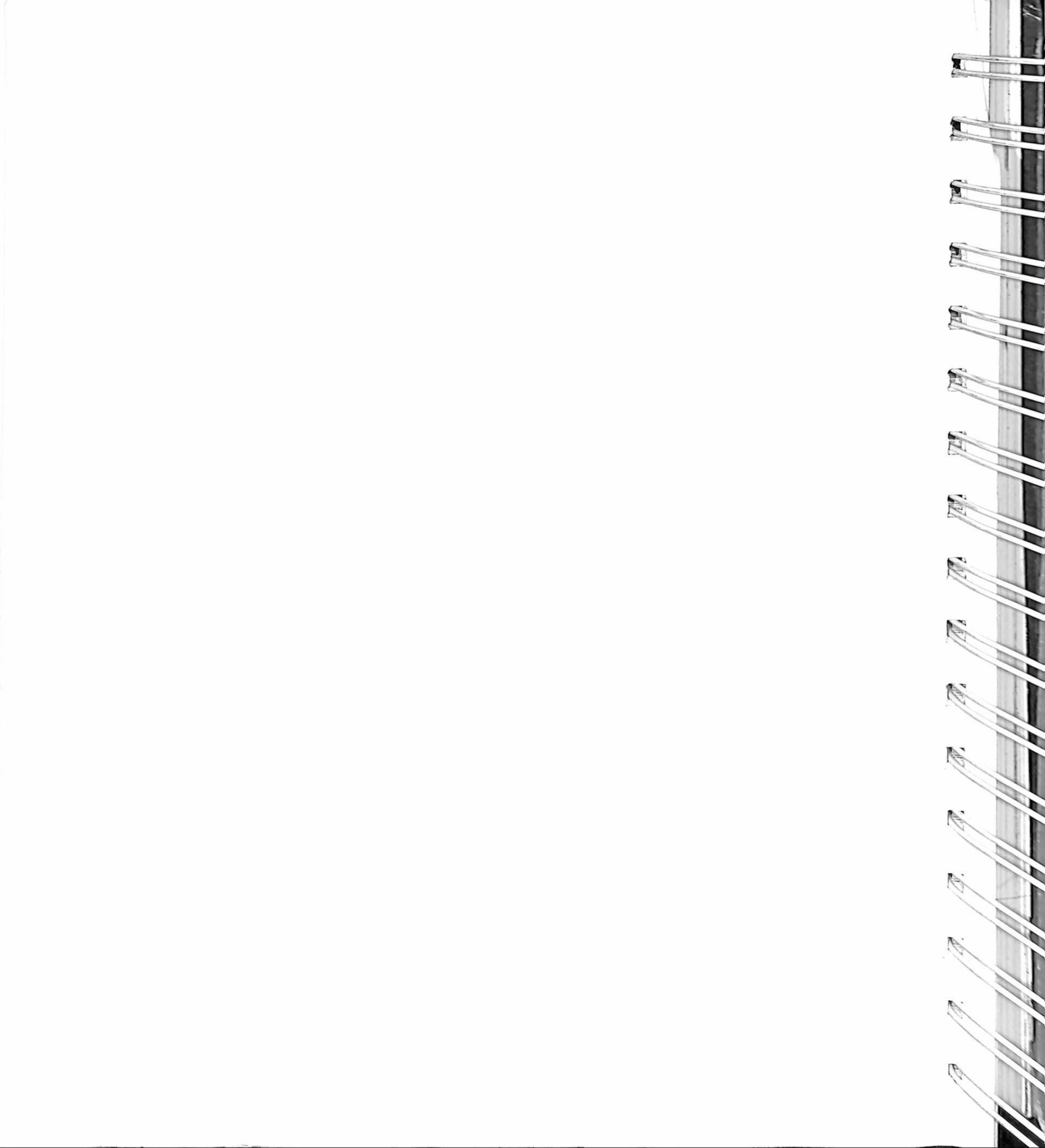
Determinazione della spaziatura nei prospetti

E' possibile specificare se i prospetti devono essere stampati a spazio singolo, doppio o triplo. Il default di AppleWorks è lo spazio singolo.

Ecco come modificare la spaziatura:

1. Dopo aver richiamato lo schermo Parametri di Stampa, battere il codice corrispondente alla spaziatura desiderata, e cioè 1S per spazio singolo, 2S per spazio doppio o 3S per spazio triplo. Premere quindi (RETURN).

Uso di Taglia e Incolla



Taglia e incolla è un'attività con la quale si trasferiscono informazioni da un punto ad un altro. Probabilmente si è abituati ad usare le forbici per tagliare parecchi paragrafi da una lettera ed incollarli o nastrarli su un'altra. Oppure ad incollare una lista di nomi e di indirizzi o di informazioni finanziarie in un prospetto mentre lo si sta compilando.

AppleWorks esegue questa attività elettronicamente. La funzione Taglia e Incolla consente la massima flessibilità nel miscelare e combinare tipi di informazioni. Essa consente inoltre di formattare documenti di aspetto professionale nel più breve tempo possibile.

Questo capitolo spiega in generale come eseguire le funzioni "Taglia" e "Incolla". Esso fornisce inoltre le specifiche istruzioni per l'uso di queste funzioni nel Data Base, nel Word Processor e nello Spreadsheet.

Come funzionano Taglia e Incolla?

Quando si usa Taglia e Incolla, si ricorre al **Block Notes**, un termine AppleWorks che fa riferimento ad una parte della memoria del computer che contiene informazioni da utilizzare con queste funzioni. Il Block Notes può contenere fino a 250 righe di informazioni.

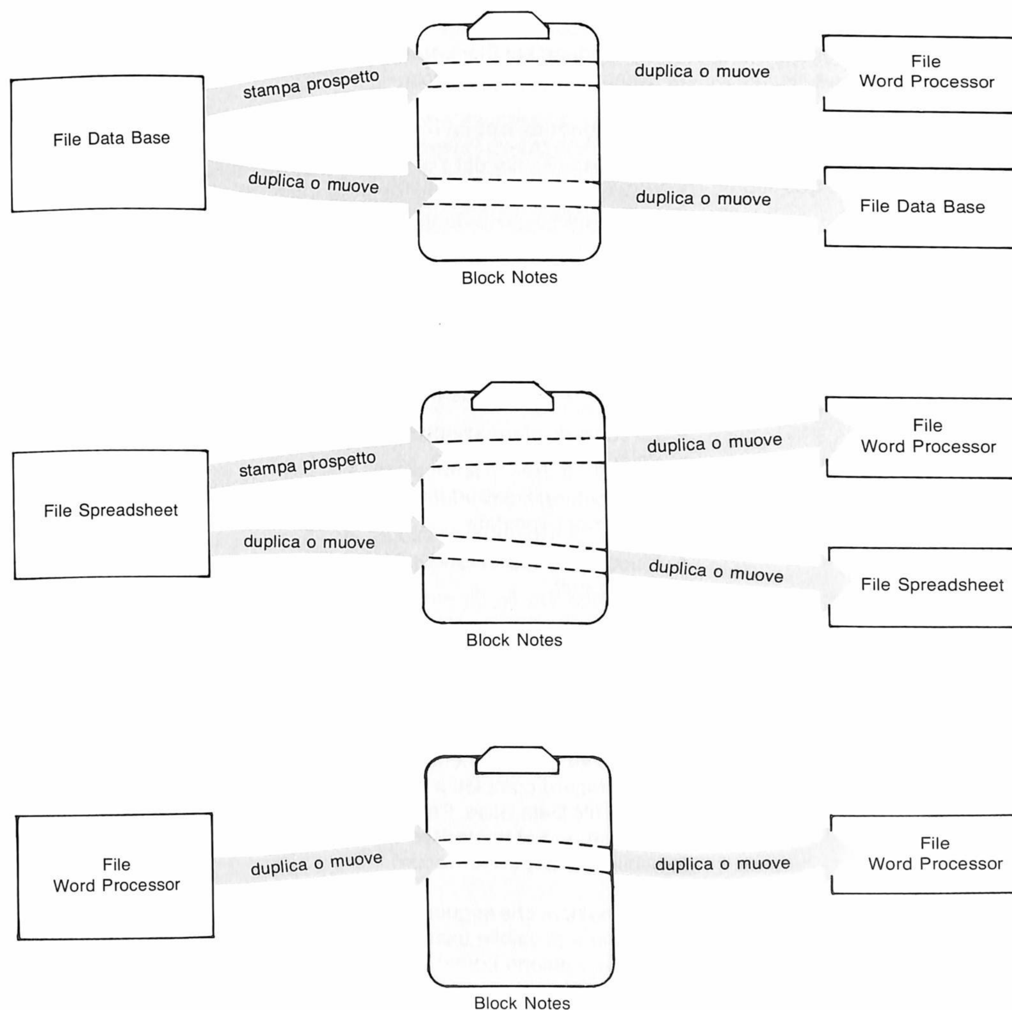
Si trasferiscono (si tagliano) informazioni da un file AppleWorks al Block Notes. E si trasferiscono di nuovo (si incollano) le informazioni dal Block Notes ad un altro file AppleWorks dello stesso tipo o di tipo diverso.

Quando si trasferiscono informazioni è possibile

- spostarle da un file sul Block Notes o dal Block Notes ad un file. Le informazioni in tal caso scompaiono dal file o dal Block Notes sul quale si trovavano.
- copiarle da un file sul Block Notes o dal Block Notes su un file. In questo caso esse rimangono nel file o nel Block Notes in cui si trovavano.
- stampare informazioni Data Base o Spreadsheet sul Block Notes e quindi spostarle o copiarle in un file Word Processor. Se le informazioni vengono spostate, se ne vanno dal Block Notes. Se vengono copiate, sul Block Notes ne rimane una copia.

La Figura 12-1 mostra come è possibile spostare, copiare o stampare informazioni tra tipi diversi di file.

Figura 12-1. Taglia e Incolla



1. E' possibile spostare o copiare record di Data Base, righe Word Processor o righe Spreadsheet sul Block Notes e quindi su un altro file dello stesso tipo.
2. E' possibile formattare un prospetto di Data Base o Spreadsheet e stamparlo sul Block Notes quindi spostarlo o copiarlo in un documento Word Processor.

Suggerimento AppleWorks

Per spostare i file dal Data Base allo Spreadsheet o viceversa, stampare i file DIF. Quindi leggere il file DIF da una o dall'altra applicazione.

Il lavoro con i file sulla Scrivania non disturba i contenuti del Block Notes. Soltanto queste sono le attività che cambiano i contenuti del Block Notes:

- Lo spostamento di informazioni sul Block Notes cancella ciò che vi si trovava precedentemente.
- La copia di informazioni sul Block Notes cancella ciò che vi si trovava precedentemente.
- Lo spostamento di informazioni dal Block Notes ne cancella le informazioni spostate.
- L'uscita da AppleWorks fa sì che i contenuti del Block Notes vadano persi.

Taglia e Incolla con le informazioni di Data Base

Le funzioni Taglia e Incolla consentono di trasferire un totale di 250 record di Data Base nell'ambito di un file Data Base, tra due file Data Base o su un documento Word Processor. E' possibile trasferire soltanto record completi e non parti di record, nell'ambito di un file o tra due file Data Base. Per contro, quando si formatta un prospetto Data Base e lo si trasferisce ad un documento Word Processor, è possibile usare parti di record.

Le informazioni che seguono descrivono le attività di taglio ed incollaggio che è possibile usare con Data Base e spiegano come svolgerle. Esse dicono come:

- spostare o copiare record completi di Data Base su un altro file Data Base presente sulla Scrivania
- stampare un prospetto Data Base sul Block Notes e quindi spostarlo o copiarlo su un documento Word Processor

Spostamento o Copia di record Data Base

Ecco come spostare o copiare record nell'ambito di un file Data Base o da un file Data Base ad un altro:

1. Richiamare il file dal quale si desiderano spostare i record ed assicurarsi di essere nel layout a record multipli Rev./Agg./Modifica.
2. Disporre il cursore in un'entrata sul record superiore o inferiore del gruppo che si desidera spostare o copiare.
3. Premere ⌘-M per spostare o ⌘-D per copiare
4. Scegliere `Su Block Notes`
5. Spostare il cursore per evidenziare i record che si desiderano spostare o copiare. Quindi premere RETURN. I record si spostano o vengono copiati sul Block Notes.
6. Premere ⌘-Q per richiamare l'indice della Scrivania. Scegliere il file Data Base sul quale si desidera spostare o copiare i record. (E' possibile aggiungere i file alla Scrivania se già non vi si trovano).
7. Assicurarsi di essere nel layout a record multipli Rev./Agg./Modifica nel nuovo file.
8. Spostare il cursore al record sovrastante quello sul quale si vogliono spostare i record.
9. Premere ⌘-M per spostare o ⌘-D per copiare
10. Scegliere `Da Block Notes`. A questo punto, AppleWorks sposta o copia i record dal Block Notes.

I file fra i quali si trasferiscono i record devono corrispondere per numero di campi. I campi in più vengono eliminati.

Suggerimenti AppleWorks

- Se si desidera spostare soltanto record specifici, sceglierli con ⌘-C o formulando regole di selezione record (⌘-R). Quindi usare ⌘-M o ⌘-D per spostarli o copiarli.

  Lo spostamento o la copia di record da un file Data Base ad un altro consente di fondere i due file. AppleWorks non consente comunque di spostare tutti i record da un file. (Un file Data Base deve avere almeno un record!).

  E' comunque possibile fondere tutti i record in un file con un altro file. Ecco come procedere:

  Innanzitutto creare un record vuoto nel primo file. Secondo, spostare tutti i record salvo quello vuoto. Quindi scartare il file originale. Fantastico! Quando si fondono i file, comunque, bisogna fare attenzione alla limitazione del numero massimo di record per ciascun file (2250).

- E' possibile inoltre spostare o copiare informazioni all'interno dello stesso documento. Basta trascurare la precedente fase 6.
- Lo spostamento usa meno spazio sulla Scrivania che non la copia. Se si dispone di un computer Apple da 64K, probabilmente si preferirà usare ⌘-M.

Stampa di un prospetto sul Block Notes per un documento Word Processor

Quano si desidera aggiungere informazioni Data Base ai documenti Word Processor, si esegue per prima cosa la formattazione del prospetto Data Base, lo si stampa sul Block Notes, quindi lo si copia e lo si sposta nel documento Word Processor. Ecco come procedere:

1. Creare il formato del prospetto per le informazioni Data Base che si desidera trasferire al documento Word Processor.
2. Premere ⌘-S per indicare che si desidera stampare il prospetto.
3. Scegliere il Block Notes come destinazione di stampa.
4. Battere la data del prospetto se il prospetto ha una testata e premere RETURN. Altrimenti limitarsi a premere RETURN.

   AppleWorks visualizza un messaggio per informare che il prospetto è stato inserito sul Block Notes.

5. Premere ⌘-Q per richiamare l'indice della Scrivania. Scegliere quindi il documento Word Processor desiderato. (E' possibile aggiungere il file alla Scrivania se già non vi si trova).

6. Spostare il cursore nel punto in cui si desidera inserire il prospetto Data Base.

7. Premere ⌘-M se si desidera spostare le informazioni nel documento o ⌘-D se si desidera copiarle.

8. Scegliere `Da Block Notes` in risposta a `Muove?` o `Duplica?`

AppleWorks trasferisce istantaneamente il prospetto formattato nel punto specificato del documento Word Processor.

Se si è spostato il prospetto nel documento, il prospetto non esiste più sul Block Notes. Se lo si è copiato nel documento, sul Block Notes esiste ancora.

Suggerimento AppleWorks

Quando si crea un formato di prospetto Data Base occorre fare particolare attenzione al numero di caratteri per riga del prospetto stesso. Se le righe del prospetto Data Base contengono più caratteri delle righe del documento Word Processor, sullo schermo i caratteri in più andranno a capo. Se, per contro, durante la stampa la lunghezza di riga è sufficiente, le righe non andranno a capo. Il massimo è di 225 caratteri per riga.

E' possibile trovare il numero di caratteri per riga sui prospetti Data Base spostando il cursore a fondo verso destra sullo schermo `FORMATO PROSPETTO`

E' possibile correggere il prospetto Data Base dopo averlo richiamato nel documento Word Processor esattamente come si farebbe per il resto del documento.

Taglia e Incolla con documenti Word Processor

Talvolta le informazioni che si includono in un documento Word Processor sarebbero più appropriate in un altro documento o in entrambi. La funzione Taglia e Incolla di AppleWorks facilita lo spostamento o la copia di un massimo di 250 righe da un documento Word Processor in un altro.

Ecco come procedere:

1. Richiamare il documento dal quale si desiderano spostare o copiare le informazioni.

2. Disporre il cursore sul primo o sull'ultimo carattere delle informazioni che si desiderano spostare.

3. Premere ⌘-M per spostare o ⌘-D per copiare.

4. Scegliere `Sul Block Notes`

5. Spostare il cursore per evidenziare le informazioni che si desiderano spostare. Quindi premere RETURN. Le informazioni vengono ora spostate o copiate sul Block Notes.

6. Premere ⌘-Q per richiamare l'indice della Scrivania. Scegliere il documento sul quale si desiderano copiare o spostare le informazioni. (E' ora possibile aggiungere il file alla Scrivania se già non vi si trova).

7. Spostare il cursore nel punto in cui si desiderano spostare le informazioni.

8. Premere ⌘-M per spostare o ⌘-D per copiare.

9. Scegliere `Da Block Notes` . A questo punto AppleWorks sposta o copia le informazioni dal Block Notes nel documento.

Suggerimento AppleWorks

E' anche possibile spostare o copiare informazioni all'interno dello stesso documento. Basta trascurare la fase 6 che precede.

Taglia e Incolla con le informazioni Spreadsheet

Taglia e Incolla consente di trasferire 250 righe nell'ambito di un file, tra file Spreadsheet o su un documento Word Processor. E' possibile trasferire parti di un file o un prospetto contenente l'intero file.

Le seguenti informazioni descrivono le attività di taglio ed incollaggio che è possibile usare con lo Spreadsheet e spiegano come eseguirle e cioè come

- spostare o copiare informazioni Spreadsheet su un altro file Spreadsheet presente sulla Scrivania o altrove nello stesso documento
- stampare un prospetto Spreadsheet sul Block Notes e quindi spostarlo o copiarlo in un documento Word Processor

Spostamento o Copia di informazioni Spreadsheet su un altro file Spreadsheet

Ecco come spostare o copiare informazioni all'interno di un singolo file Spreadsheet o da un file Spreadsheet su un altro:

1. Richiamare il file dal quale si desiderano spostare o copiare le righe.
2. Spostare il cursore ad una cella nella riga superiore o inferiore del gruppo di righe che si desiderano spostare o copiare.
3. Premere ⌘-M per spostare o ⌘-D per copiare.
4. Scegliere `Sul Block Notes`
5. Spostare il cursore per evidenziare le righe che si desiderano spostare. Quindi premere RETURN. Le righe vengono spostate o copiate sul Block Notes.
6. Premere ⌘-Q per richiamare l'indice della Scrivania. Scegliere il file sul quale si desiderano spostare i record. (Aggiungere ora il file alla Scrivania se già non vi si trova).
7. Spostare il cursore nel punto in cui si desiderano spostare o copiare le informazioni.
8. Premere ⌘-M per spostare o ⌘-D per copiare.
9. Scegliere `Dal Block Notes`. A questo punto AppleWorks sposta o copia le informazioni dal Block Notes.

Stampa di un prospetto sul Block Notes per un documento Word Processor

Quando si desidera aggiungere informazioni Spreadsheet ai documenti Word Processor, si esegue la formattazione del prospetto Spreadsheet, lo si stampa sul Block Notes quindi lo si copia o lo si sposta sul documento Word Processor. Ecco come procedere:

1. Richiamare il file Spreadsheet dal quale si vuole creare un prospetto
2. Premere ⌘-S per indicare che si desidera stampare il prospetto
3. Scegliere `Tutto`, `Righe`, `Colonne` o `Blocco`
4. Evidenziare l'area che si desidera stampare e premere RETURN
5. Scegliere il Block Notes come destinazione di stampa

6. Battere una data per la testata del prospetto se il prospetto ne prevede una.

   AppleWorks visualizza un messaggio per informare che il prospetto è stato messo sul Block Notes.

7. Premere ⌘-Q per richiamare l'indice della Scrivania. (A questo punto è possibile aggiungere il file alla Scrivania se già non vi si trova).

8. Spostare il cursore nel punto in cui si desidera inserire il prospetto Spreadsheet.

9. Premere ⌘-M se si desidera spostare le informazioni nel documento o ⌘-D se si desidera copiarle.

10. Scegliere `Da Block Notes`

AppleWorks trasferisce istantaneamente il prospetto formattato che comprende i dati ma non le formule, nel punto specificato dal documento Word Processor.

Suggerimento AppleWorks

E' inoltre possibile spostare o copiare informazioni all'interno dello stesso documento. Basta trascurare la fase 7 che precede.

Quando si crea un formato di prospetto Spreadsheet occorre fare particolare attenzione al numero di caratteri per riga del prospetto stesso. Le righe dei prospetti Spreadsheet possono contenere un massimo di 225 caratteri.

E' possibile correggere il prospetto Spreadsheet dopo averlo richiamato nel documento Word Processor esattamente come si farebbe per il resto del documento.

Stampanti e Stampa

Stampanti e Stampa



AppleWorks consente di **stampare** in parecchi modi diversi. Oltre a stampare su carta può anche stampare (registrare) su un disco, stampare (scrivere) sullo schermo o sul Block Notes. La prima sezione di questo capitolo, ''Metodi di Stampa'', spiega queste varie possibilità.

La seconda sezione del capitolo ''A proposito di stampanti'' spiega come predisporre la stampante con AppleWorks. La terza sezione spiega come stampare prospetti e documenti formattati.

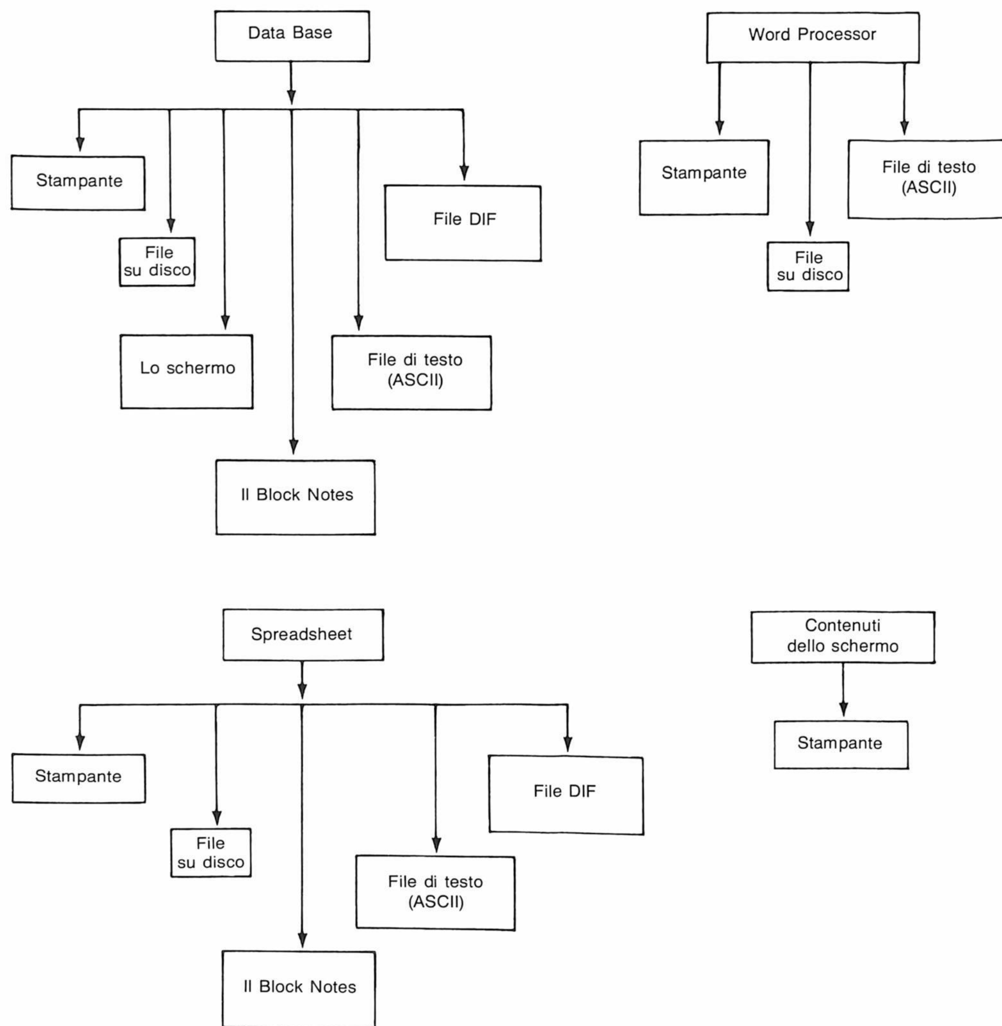
Metodi di stampa

AppleWorks può stampare prospetti, file formattati e parti di file su dischetti o su un ProFile. Esso può naturalmente stampare prospetti e documenti anche sulle stampanti.

I diversi modi con cui è possibile usare AppleWorks per stampare, indicati qui di seguito, sono presentati in Figura 13-1.

- Data Base, Word Processor e Spreadsheet stampano su una stampante
- Tutte e tre le applicazioni stampano (registrano) file formattati su un disco; questi file su disco possono essere successivamente inviati ad una stampante.
- Tutte e tre le applicazioni stampano file di testo (ASCII)
- Data Base e Spreadsheet stampano prospetti formattati sul Block Notes per l'uso nei documenti Word Processor.
- Data Base e Spreadsheet stampano file DIF
- Data Base stampa (scrive) prospetti formattati sullo schermo
- E' possibile sempre battere su una stampante una copia fisica dello schermo.

Figura 13-1. I diversi modi in cui AppleWorks stampa



Stampa su una Stampante

Quando si batte un prospetto Data Base, un documento Word Processor o un prospetto Spreadsheet su una stampante, occorre per prima cosa formattare il prospetto o il documento usando le funzioni disponibili nell'applicazione in uso. E' inoltre necessario predisporre i parametri di stampa per comunicare le informazioni esatte alla stampante — margini, spaziature e così via. Quando si stampa, si specifica la stampante con la quale si vuole lavorare.

Stampa su Disco

Talvolta occorre ritardare la stampa di un prospetto o documento. Probabilmente si desidera usare un programma di telecomunicazioni per trasmettere il file ad altri che successivamente lo stamperanno. Probabilmente si sta creando un file e la stampante che si dovrà usare si trova in un'altra località.

Invece di creare una copia su una stampante, è possibile stampare su un file su disco. Quando il prospetto o documento viene stampato come un file sul disco, riceve tutti i codici di stampa e di formattazione esattamente come se fosse battuto sulla stampante, ma la struttura del file cambia al punto che non si può più considerare un file AppleWorks.

Per far uso della possibilità di stampa su disco, occorre aggiungere una stampante, seguendo le istruzioni in ''Aggiungi stampante'' ed **assegnarla al disco** quando la si aggiunge. La stampante che viene aggiunta dovrebbe essere dello stesso tipo con la quale si stamperà effettivamente, cosicchè il documento o prospetto avranno gli appropriati codici di stampa. Quindi quando si stampa sul disco, si sceglie la stessa stampante e si fornisce un pathname per il file che si sta stampando. (Quando si stampa il prospetto su un disco, il prospetto diventa un file cosicchè occorre assegnargli un nome).

Occorre sempre salvare il file sulla Scrivania come un file su disco AppleWorks dopo aver seguito le procedure per la stampa su disco.

Stampa su un file di testo (ASCII)

E' possibile stampare su disco un prospetto Data Base, un documento Word Processor o un prospetto Spreadsheet in un file di testo (ASCII), quindi è possibile usare il file di testo come input per altri programmi.

I file di testo **non contengono** codici speciali e parametri di stampa. Ma,

- I documenti Word Processor che si stampano su un file di testo contengono gli stessi ritorni a capo del documento.
- I prospetti Data Base che si stampano su un file di testo contengono i ritorni a capo dopo ciascuna entrata nel prospetto.
- I prospetti Spreadsheet stampati su un file di testo presentano ritorni a capo dopo ciascuna cella.

I file di testo che si stampano da Spreadsheet possono essere usati come sorgente per i file Data Base.

Quando si stampa un file di testo, il prospetto diventa un file cosicchè occorre assegnargli un nome file. Occorre sempre salvare il file sulla Scrivania come un file AppleWorks su disco dopo averlo stampato su un file di testo.

Stampa sul Block Notes

Dopo aver formattato un prospetto Data Base o Spreadsheet, è possibile stamparlo sul Block Notes. Successivamente è possibile spostarlo o copiarlo in un documento Word Processor.

Stampa su un file DIF

I file DIF salvano i dati in un formato che può essere usato da altri programmi. E' possibile stampare (o salvare) prospetti Data Base e Spreadsheet come file DIF su disco da usare per l'input verso altri programmi. I file DIF che si stampano dallo Spreadsheet possono essere usati come sorgente per i file Data Base e viceversa.

Quando si stampa su un file DIF, il prospetto diventa un file per cui occorre assegnargli un nome. Occorre sempre salvare il file sulla Scrivania come un file su disco AppleWorks dopo averlo stampato su un file DIF.

Stampa sullo Schermo

E' possibile controllare i prospetti Data Base prima di batterli stampandoli ossia scrivendoli precedentemente sullo schermo.

Stampa di una Copia Fisica dello Schermo

Ogni volta che occorre una copia della visualizzazione che compare sullo schermo, premere ⌘-H. La copia viene battuta sulla stampante designata.

A proposito di Stampanti

Con AppleWorks è possibile usare pressochè qualsiasi stampante. Occorre in ogni caso fornire al programma informazioni specifiche relative alla stampante stessa.

Ogni stampante funziona in maniera leggermente diversa ed il relativo manuale utente fornisce le informazioni necessarie per predisporla in modo da poterla far funzionare con AppleWorks.

AppleWorks è già predisposto per usare talune stampanti ed è inoltre possibile specificare le informazioni per altre. AppleWorks consente di avere fino a tre stampanti sul proprio elenco di selezione.

Si ricade probabilmente in una delle seguenti situazioni:

1. **Si dispone solo di una Stampante ad Aghi Apple (DMP)**. La DMP di Apple è la stampante default, cioè quella che AppleWorks sceglie se non se ne specifica un'altra. Se si dispone soltanto di una Apple DMP, non occorre procedere ulteriormente in questo capitolo. Si è pronti a stampare.
2. **Non si dispone di una Apple DMP ma di un'altra stampante che figura sull'elenco di AppleWorks:**

- Apple a Margherita (DWP)
- Apple Silentype
- Apple Imagewriter
- Epson Serie MX
- Epson MX/Graftrax
- Epson Serie RX
- Epson Serie FX
- Qume Sprint 5
- Qume Sprint 11

Se si dispone di una di queste stampanti, occorre rimuovere Apple DMP come stampante di default di AppleWorks ed aggiungere la stampante disponibile. E si specificherà la stampante come quella su cui si batteranno i contenuti dello schermo. Vedere le sezioni che seguono in questo capitolo "Aggiunta di una Stampante", "Rimozione di una Stampante" e "Cambio della Stampante dello Schermo".

3. **Si dispone di una Apple DMP e di un'altra delle stampanti della lista.** Occorre in questo caso comunicare ad AppleWorks il nome dell'altra stampante ed assicurarsi che quella specificata per la stampa dei contenuti dello schermo sia quella corretta. Vedere le sezioni che seguono in questo capitolo "Aggiunta di una Stampante" e "Cambio della Stampante dello Schermo".

4. **La stampante non figura sulla lista di AppleWorks.** Probabilmente la si userà in ogni caso con AppleWorks. Vedere Appendice B, "Preparazione di AppleWorks per altra stampante".

La Tabella 13-1 mostra le caratteristiche che sono disponibili per ciascuna stampante indicata nel menù Aggiungi Stampante.

Tabella 13-1. Specifiche per le stampanti sulla lista di AppleWorks

Stampante	Neretto	Apice	Pedice	Sottolinea	Linee per pollice	Proporzionale	Caratteri per pollice
Apple Dot Matrix	S	S	S	S	S	S	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 17
Apple Imagewriter	S	S	S	S	S	S	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 17
Apple Daisy Wheel	S	S	S	S	S	S	4-13, 15, 17, 20, 24
Apple Silentype	N	N	N	N	N	N	10
Epson MX series	S	N	N	S	S	N	5, 8, 10, 17
Epson MX/Graftrax +	S	S	S	S	S	N	5, 8, 10, 17
Epson RX series	S	S	S	S	S	N	5, 6, 8, 10, 12, 17
Epson FX series	N	S	S	S	S	S	5, 6, 8, 10, 12, 17
Qume Sprint 5	N	S	S	S	S	S	4-13, 15, 17, 20, 24
Qume Sprint 11	S	S	S	S	S	S	4-13, 15, 17, 20, 24

Aggiunta di una Stampante

E' possibile aggiungere un massimo di tre stampanti alla lista che si sta usando. Procedere come segue per aggiungere una stampante:

1. Scegliere Altre Attività dalle opzioni del Menù Base.
2. Scegliere Identifica le informazioni sulla(e) stampante(i)

   AppleWorks presenta lo schermo Scegli Stampante che è illustrato in Figura 13-2. La visualizzazione in Figura 13-2 si riferisce ad un nuovo sistema AppleWorks che dispone di una Apple DMP come stampante default. Non sono specificate altre stampanti.

Figura 13-2. Schermo Scegli Stampante

```
Disco: Drive 2              SCELTA STAMPANTE              Esc: Altre Attività

  Menù Base
    Altre Attività
      Scelta Stampante

        Modifica valori standard
        1.  Mela-Vuota-H stampa il video  Apple DMP (Porta 1)

        Aggiungi/Togli stampante
        2.  Aggiungi stampante (max. 3)
        3.  Togli stampante

        Modifica parametri della stampante
        4.  Apple DMP (Porta 1)
        5.  imagewriter (Porta 1)
        6.  Personale (Porta 2)

Batti un numero, o usa le frecce e premi Return                  12K Disp.
```

Le voci numerate rappresentano le opzioni

Stampante di default

3. Scegliere `Aggiungi Stampante (max. 3)`

AppleWorks presenta lo schermo Aggiungi Stampante, che è illustrato in Figura 13-3.

Figura 13-3. Schermo Aggiungi Stampante

```
Disco: Drive 2              AGGIUNGI STAMPANTE          Esc: Scelta Stampante

Menù Base
  Altre Attività
    Scelta Stampante
      Aggiungi Stampante
      Identifica la stampante, o la serie di appartenenza

      1. Apple Dot Matrix           9. Qume Sprint 5
      2. Apple ImageWriter         10. Qume Sprint 11
      3. Apple a Margherita
      4. Apple Silentype           11. Altra Stampante

      5. Epson serie MX
      6. Epson MX/Graftrax+
      7. Epson serie RX
      8. Epson serie FX

Batti un numero, o usa le frecce e premi Return                   12K Disp.
```

Le stampanti che è possibile aggiungere

4. Scegliere il tipo di stampante che si desidera aggiungere. Se si sta predisponendo una stampante da assegnare al disco, scegliere quella che si userà in definitiva per la stampa del prospetto (fase 6). Se si sceglie `Altra Stampante`, seguire le istruzioni in 5 e 6. Quindi continuare con l'Appendice B.

5. Battere un nome per la stampante. Il nome può contenere un massimo di 15 caratteri qualsiasi. Premere RETURN dopo aver battuto il nome della stampante.

6. Scegliere come è indirizzata la stampante.



Se si dispone di una stampante collegata ad Apple IIc, scegliere l'opzione 1 (lo slot 1 è equivalente al connettore 1). Se si dispone di due stampanti collegate, il connettore alternativo è lo slot 2 (connettore 2).

7. Se necessario, cambiare le specifiche indicate nella Tabella 13-2. (Se non si cambiano le specifiche, la stampante batterà normalmente). Per cambiare una delle prime tre specifiche, battere il numero del parametro e scegliere Sì battendo S in risposta a Modifica Valori Standard?. AppleWorks automaticamente cambia il valore nel suo contrario.

   Per cambiare la specifica 4, battere 4. Quindi battere il nuovo valore per la larghezza carta. Quindi premere RETURN.

Tabella 13-2. *Specifiche generiche*

Specifica	Spiegazione
1. Avanzamento carta dopo ogni RETURN	Alcune stampanti generano un'interlinea automaticamente dopo ogni ritorno a capo; queste stampanti non richiedono che il programma contenga un comando di interlinea. Altre stampanti richiedono invece che il programma generi l'interlinea. Se la stampante non genera l'interlinea dopo ciascun ritorno a capo o se lascia uno spazio doppio quando non dovrebbe farlo, provare a cambiare questo valore.
2. Accetta comando di salto pagina	I comandi di salto pagina corrispondono al cosiddetto *avanzamento modulo*. Dopo che è stata stampata una pagina del prospetto, AppleWorks deve istruire la stampante a portarsi all'inizio della pagina successiva. La maggior parte delle stampanti possono accettare un'istruzione speciale detta salto pagina o avanzamento modulo che fa sì che ciò accada automaticamente. Altre stampanti, fra cui Apple Silentype, non hanno questa capacità e devono stampare un certo numero di righe vuote per arrivare alla pagina successiva.

Specifica	Spiegazione
3. Stop a ogni fine pagina	Se si sta stampando su carta intestata oppure se si dispone di una stampante tipo Silentype che usa carta non perforata, occorre interrompere la stampa al termine di ciascuna pagina in modo da poter cambiare carta o strappare il foglio stampato.
4. Larghezza carta	La distanza percorsa dalla testina di stampa da sinistra a destra. La larghezza carta qui specificata deve essere identica o maggiore di quella specificata per i singoli prospetti AppleWorks.

8. Per ritornare allo schermo Scegli Stampante, premere (ESC).

Rimozione di una Stampante

Ecco come rimuovere una stampante dalla lista di stampanti che si sta usando:

1. Scegliere Altre Attività dalle opzioni del Menù Base
2. Scegliere Specifica le informazioni sulla(e) stampante(i)
3. Scegliere Togli Stampante
4. Indicare la stampante che si vuole togliere

La stampante viene automaticamente rimossa e si ritorna allo schermo Scegli Stampante.

Modifica delle specifiche della Stampante

Ecco come modificare le specifiche relative alla stampante:

1. Scegliere Altre Attività dalle opzioni del Menù Base
2. Scegliere Specifica le informazioni sulla(e) Stampante(i)
3. Scegliere la stampante di cui si desiderano modificare le specifiche
4. Modificare le specifiche di stampa:

   Per cambiare i punti 1,2 o 3, battere il numero della specifica e quindi scegliere S per Sì.

   Per cambiare il punto 4, battere 4 e premere (RETURN). Battere il nuovo valore e premere (RETURN).

5. Per ritornare allo schermo Scegli Stampante, premere (ESC).

Cambio della stampante dello schermo

E' possibile cambiare la stampante sulla quale viene stampata la copia fisica del video (quando si usa il comando (Apple)-(H)).

1. Scegliere Altre Attività dalle opzioni del Menù Base
2. Scegliere Specifica le informazioni sulla(e) stampante(i)
3. Battere 1 e premere (RETURN)
4. Scegliere la stampante sulla quale si desidera eseguire la copia fisica del video. Si ritorna in questo modo allo schermo Scegli Stampante.

Stampa di prospetti e documenti formattati

Questa sezione contiene le informazioni che servono per stampare prospetti Data Base, documenti Word Processor e prospetti Spreadsheet.

Stampa di un prospetto Data Base

Dopo aver formattato un prospetto Data Base ed averne impostato i parametri di stampa, è possibile stamparlo. Ecco come procedere:

1. Assicurarsi di essere nello schermo Formato Prospetto
2. Premere (Apple)-(S)
3. Scegliere la periferica sulla quale si vuole stampare il prospetto
4. Se il prospetto ha una testata, AppleWorks chiede di battere una data e di premere (RETURN) oppure di accettare la data di default premendo (RETURN). La data di default è l'ultima battuta per la stampa di quel prospetto.
5. Se si sceglie una stampante, AppleWorks chiede il numero di copie desiderate. Battere il numero e premere (RETURN).
6. Se si indica che si desidera stampare su un file di testo (ASCII) o su un file DIF o che si desidera stampare su disco, AppleWorks chiede il pathname del file che si vuole stampare. Battere il pathname e premere (RETURN).

I pathname sono discussi in questo manuale nel capitolo 1 e in dettaglio nel manuale *Utilities di sistema* (Apple //c) e nel *Manuale Utente ProDOS* (Apple //e).

Durante la stampa è possibile premere (ESC) per interrompere la funzione e ritornare al menù Rev./Agg./Modifica. Oppure è possibile premere (SPAZIO) una volta per interrompere la stampa ed un'altra volta per farla ripartire.

Stampa di un documento Word Processor

Questa sezione spiega come stampare un documento Word Processor ed illustra inoltre alcuni parametri speciali che fanno sì che la stampante compia una pausa durante il funzionamento.

Richiesta di stampa

Ecco come richiedere la stampa:

1. Premere (Apple)-(S)

2. Scegliere `Inizio` se si desidera stampare il documento dall'inizio. `Questa pagina` se si desidera stampare dall'inizio della pagina sulla quale si trova il cursore oppure `Cursore` se si desidera stampare a partire dalla posizione del cursore.

3. Scegliere la stampante che si desidera usare

Durante la stampa è possibile premere ESC per interrompere la funzione e ritornare al menù Rev./Agg./Modifica. Oppure è possibile premere SPAZIO una volta per interrompere la stampa ed ancora un'altra volta per farla ripartire.

Suggerimento AppleWorks

Per stampare un segmento di un documento, stampare dalla posizione del cursore fino ad un punto contrassegnato con l'opzione `PQ (Pausa Qui)`. Quando la stampante si ferma, premere ESC.

Questo è il modo adatto per stampare il segmento nome ed indirizzo di una lettera su una busta.

Stop a ogni fine pagina

Se si desidera inserire un nuovo foglio di carta dopo ciascuna pagina stampata, occorre fare compiere alla stampante una pausa nel momento appropriato:

1. Inserire il cursore nel punto del documento in cui si desidera che la stampante si fermi per iniziare ciascuna nuova pagina. Se si desidera far fermare la stampante dopo ciascuna pagina per tutto il documento, disporre il cursore all'inizio del documento.
2. Premere ⌘-P
3. Battere `PQ` e premere RETURN
4. Premere ESC

Rifinire il documento quindi stamparlo.

Pausa in un punto specifico

Per chiedere una pausa in un punto specifico:

1. Disporre il cursore nel punto del documento in cui si desidera che la stampante compia una pausa.
2. Premere ⌘-P
3. Battere `PQ` e premere RETURN
4. Premere ESC

Rifinire il documento e quindi stamparlo.

Stampa di un prospetto Spreadsheet

Dopo aver stabilito quanto dello Spreadsheet si deve stampare ed aver predisposto i parametri di stampa appropriati, è possibile stampare:

1. Assicurarsi di essere sul menù Rev./Agg./Modifica
2. Se non si desidera stampare l'intero Spreadsheet, disporre il cursore in una cella che rappresenti un angolo dell'area che si intende stampare.
3. Premere Ⓒ-Ⓢ
4. Scegliere `Tutto, Righe, Colonne` o `Blocco`. *Tutto* si riferisce a tutte le informazioni, non a tutte le celle. In ogni caso AppleWorks stamperà soltanto tante informazioni su ciascuna riga quante ne può accogliere la stampante.
5. Se si sceglie `Righe, Colonne` o `Blocco`, spostare il cursore per evidenziare l'area che si desidera stampare. Quindi premere RETURN.
6. Controllare la larghezza del prospetto per assicurarsi che non sia superiore a quella del **rullo** della stampante. Se lo è, premere ESC e modificare il tracciato del prospetto oppure provare con un parametro di stampa che preveda un maggior numero di caratteri per pollice (Ⓒ-Ⓟ). Altrimenti scegliere la periferica adatta sulla quale stampare il prospetto.
7. Se si sceglie una stampante, AppleWorks chiede il numero di copie desiderato. Battere il numero e premere RETURN.
8. Se il prospetto ha una testata, AppleWorks chiede di battere una nuova data per il prospetto e premere RETURN oppure di accettare la data di default premendo RETURN. La data di default è quella dell'ultima volta che si è stampato quel prospetto.
9. Se si indica che si vuole stampare su un file di testo (ASCII) o su un file DIF oppure si sceglie la stampante che è stata assegnata per la stampa sul disco, AppleWorks chiede il pathname del file che si desidera stampare. Battere il pathname e premere RETURN.

I pathname sono discussi in questo manuale nel capitolo 1 e in dettaglio nel manuale *Utilities di sistema* (Apple *II*c) e nel *Manuale Utente ProDOS* (Apple *II*e).

Durante la stampa è possibile premere ESC per interrompere la funzione e ritornare al menù Rev./Agg./Modifica. Oppure è possibile premere SPAZIO una volta per interrompere la stampa e quindi di nuovo per riprenderla.

Appendici



Se si dispone di un'unità di memoria ProFile, si troverà utile installare su di esso il programma AppleWorks, che verrà in tal caso eseguito molto più rapidamente. Le fasi da seguire per iniziare ad usare un ProFile con AppleWorks sono semplici. Occorre:

- Creare una subdirectory per i file AppleWorks
- Copiare i file di programma e di avviamento nella subdirectory
- Copiare ProDOS e BASIC.SYSTEM nella directory radice del ProFile

Questa appendice spiega come procedere e spiega inoltre come avviare AppleWorks da ProFile.

Creare per prima cosa una subdirectory sul ProFile per i file AppleWorks. Per far ciò:

1. Disporre il *Disco Utente ProDOS* nel drive 1 ed avviare Apple IIe
2. Battere F per scegliere Filer ProDOS
3. Battere F di nuovo per scegliere `Comandi sui File`
4. Battere M per creare una directory
5. Quando si vede comparire la richiesta per il pathname, battere

   `/profile/appleworks`

A proposito: Se il ProFile ha un nome volume diverso da *profile*, occorre usarne il nome come prima parte del pathname nella fase 5. Per trovare il nome del volume, selezionare `Comandi sui Volumi` e `Lista Volumi` dal Filer ProDOS. Il nome volume è visualizzato di fianco al numero dello slot che contiene la scheda di interfaccia ProFile.

6. Premere (ESC) dopo aver visto il messaggio

```
Subdirectory creata
```

Ora sul ProFile si ha una subdirectory denominata *appleworks*.

La fase successiva consiste nel copiare sul ProFile i file dei dischi AppleWorks. Per far ciò:

1. Scegliere C per copiare i file dai dischi AppleWorks
2. Disporre il disco *Startup* di AppleWorks nel drive 1 e battere

   ```
   /appleworks/=
   ```

   per copiare tutti i file *da* questo disco. Quindi premere (RETURN).
3. Battere ora

   ```
   /profile/appleworks/=
   ```

   per copiare questi file *sul* ProFile. Premere (RETURN)
4. Quando tutti i file sono copiati, rimuovere il disco *Startup* e sostituirlo con il disco *Programma*. Usando questo disco, ripetere le fasi 2 e 3.

Ora tutti i file programma e di startup di AppleWorks sono sul ProFile. Occorre trasferire due altri file alla directory radice del ProFile: BASIC.SYSTEM dal *Disco Utente ProDOS* e PRODOS dalla subdirectory AppleWorks. Per far ciò:

1. Selezionare l'opzione *Copia File* se non lo si è già fatto.
2. Battere

   `/profile/appleworks/prodos`

   per copiare PRODOS dalla subdirectory AppleWorks.
3. Battere

   `/profile/prodos`

   per copiare PRODOS sulla directory radice ProFile.
4. Rimuovere il *disco Programma* dal drive 1 e sostituirlo con il *Disco Utente ProDOS*.
5. Battere

   `/disco.utente/basic.system`

   per copiare BASIC.SYSTEM dal disco

Il nome volume ("/disco utente") potrebbe essere diverso (per esempio se si è fatta una copia del disco cambiandogli nome) in questo caso battere il nome volume appropriato.

6. Battere

   `/profile/basic.system`

   per copiare BASIC.SYSTEM sulla directory radice ProFile.

E' ora possibile eseguire il programma AppleWorks direttamente da ProFile.

Ecco come avviare AppleWorks dal ProFile:

1. Accendere il ProFile ed attendere che la spia rossa "ready" nella parte anteriore cessi di lampeggiare. Con il *Disco Utente ProDOS* nel drive 1, accendere Apple IIe oppure, se il computer è già acceso, premere CONTROL - RESET .

2. Battere B per immettere BASIC. Quindi battere PR#4 (o invece di #4, il numero dello slot in cui c'è la scheda di interfaccia ProFile).

3. Quindi, per eseguire il programma, battere

   `-appleworks/aplworks.system`

   Si vedrà quindi comparire lo schermo di apertura per AppleWorks.

Preparazione di AppleWorks per un'altra stampante



Se la stampante non figura sul menù Aggiungi Stampante, occorre comunicare ad AppleWorks le informazioni relative alla stampante stessa. Si dice cioè ad AppleWorks come:

- impostare i diversi valori dei caratteri per pollice
- impostare i diversi valori delle righe per pollice
- iniziare e terminare il neretto, gli apici ed i pedici
- sottolineare



In questa Appendice si spiega inoltre come comunicare ad Apple-Works le informazioni relative ad una quinta specifica, vale a dire le regolazioni dell'interfaccia.

Selezione di un'altra stampante

Per aggiungere un'altra stampante all'elenco di quelle disponibili per AppleWorks, seguire la normale procedura per aggiungere una stampante descritta nel Capitolo 13 "Stampanti e Stampa". Ecco un riassunto delle fasi necessarie:

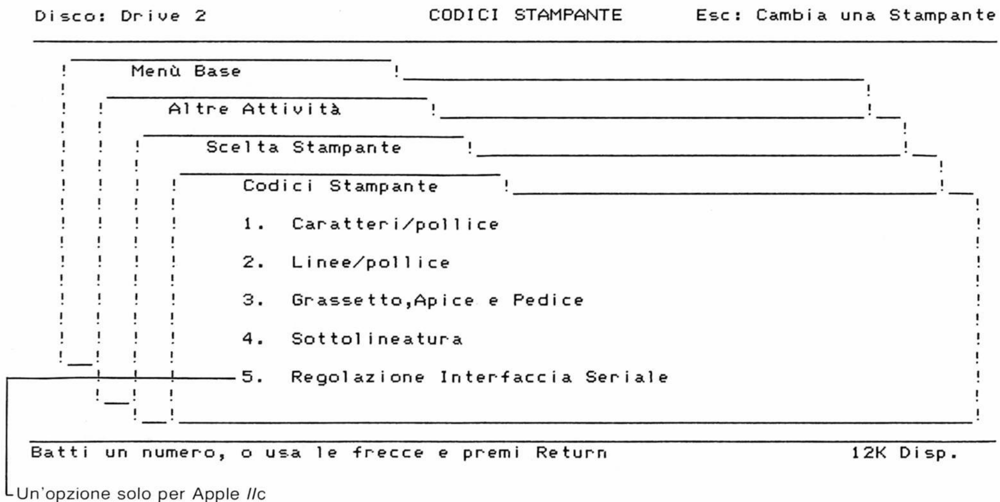
1. Scegliere l'opzione 5, Altre Attività dalle opzioni del Menù Base
2. Scegliere l'opzione 7, Specifica le informazioni sulla(e) stampante(i)
3. Scegliere Aggiungi stampante (max. 3)
4. Scegliere Altra Stampante dall'elenco di quelle disponibili per AppleWorks. E' possibile avere soltanto una stampante di questo genere. Se si cerca di aggiungerne un'altra, si riceve un messaggio di avvertimento.

5. Battere il nome della stampante
6. Scegliere come è indirizzata la stampante e cioè il tipo di collegamento disponibile.
7. Cambiare le specifiche della stampante da 1 a 4, se necessario
8. Scegliere l'opzione 5, Codici stampante per predisporre AppleWorks per la stampante scelta.

Configurazione di un'altra stampante

Quando si seleziona l'opzione Codici stampante dal menù Informazioni Stampante, compare il menù di Figura B-1.

Figura B-1. Menù Codici Stampante



Per selezionare una di queste opzioni, battere il numero corrispondente e premere RETURN oppure usare i tasti con le frecce e premere RETURN.

Caratteri per Pollice

Quando si sceglie `Caratteri/pollice` dal menù `Codici Stampante`, battere i codici di controllo necessari perchè la stampante batta con un numero diverso di caratteri per pollice.

1. Battere i caratteri per pollice, ad esempio `15`. E' possibile stampare da 4 a 24 caratteri per pollice. Se precedentemente sono stati battuti i codici per uno specifico valore di caratteri per pollice, sullo schermo viene visualizzato quel numero con il messaggio `OK?` Rispondere `No` per specificare altri codici oppure `Sì` per accettare il valore visualizzato.
2. Battere il codice di controllo o le sequenze di tasti richiesti dalla stampante per stampare i caratteri per pollice specificati. E' possibile trovare i codici necessari nel manuale fornito con la stampante.



Attenzione
E' possibile uscire da questo menù soltanto battendo ⌘-^. ESC battuto per uscire dal menù, viene visualizzato come coodice. Se si compie un errore mentre si sta usando questo schermo, battere ⌘-^ ed il numero di caratteri per pollice che si sta definendo. Rispondere quindi `No` *alla domanda* `OK?`

3. Battere ⌘-^ dopo aver terminato di battere i codici
4. Definire altri codici di caratteri per pollice oppure premere ESC per ritornare al menù `Codici stampante`.

Si applicano le seguenti regole per usare i diversi valori di caratteri per pollice:

- Se non si specifica alcun valore per caratteri per pollice, AppleWorks visualizza e stampa il testo come se la stampante fosse predisposta per 10 caratteri per pollice.
- I valori decimali tipo 16,5 non sono ammessi. Immettere il successivo numero intero inferiore. Per esempio, se la stampante può battere 16,5 caratteri per pollice, battere i codici in modo che siano visualizzati sotto 16 caratteri per pollice.
- Se si definisce un valore di caratteri per pollice che la stampante non può eseguire, i prospetti e documenti verranno stampati con il valore caratteri per pollice utilizzato per ultimo.

Linee per Pollice

Dopo aver selezionato `Linee per pollice` dal menù `Codici stampante`, si immettono i codici che fanno sì che la stampante batta con un diverso valore di linee per pollice.

1. Scegliere dal menù il numero di linee per pollice desiderato. E' possibile stampare 6 o 8 linee per pollice.
2. Immettere i codici richiesti dalla stampante per battere il numero di linee per pollice scelto. E' possibile trovare i codici occorrenti nel manuale fornito insieme alla stampante.
3. Battere ⌘-^ dopo aver terminato di battere i codici.

Attenzione
E' possibile uscire da questo menù soltanto battendo ⌘-^. ESC battuto per uscire da questo menù, viene visualizzato come un codice. Se si compie un errore mentre si sta usando questo schermo, battere ⌘-^ ed il numero dei caratteri per pollice che si stanno definendo. Quindi rispondere `No` alla domanda `OK?`.

4. Definire il secondo codice linee per pollice oppure premere ESC per ritornare al menù `Codici stampante`.

Neretto, Apice e Pedice

Quando si seleziona `Neretto, Apice e Pedice` dal menù `Codici stampante`, si battono i codici necessari perchè la stampante si comporti nel modo desiderato.

Si battono questi codici soltanto se si ha in programma di usare questi parametri di stampa nel Word Processor. Se non si ha in programma di usarli, saltare questa sezione e continuare con "Sottolineatura".

Quando si sceglie questa opzione, compare il menù di Figura B-2.

Figura B-2. Menù Potenziamenti

```
Disco: Drive 2              POTENZIAMENTI              Esc: Codici Stampante
________________________________________________________________________________
 !   Menù Base                  !
 !  !   Altre Attività              !
 !  !  !   Scelta Stampante             !
 !  !  !  !   Potenziamenti                    !
 !  !  !  !
 !  !  !  !   1.  Inizio Grassetto
 !  !  !  !   2.  Fine Grassetto
 !  !  !  !   3.  Inizio Pedice
 !  !  !  !   4.  Fine Pedice
 !  !  !  !   5.  Inizio Apice
 !  !  !  !   6.  Fine Apice
________________________________________________________________________________
Batti un numero, o usa le frecce e premi Return                     12K Disp.
```

Ci sono vari modi per definire apici e pedici. La stampante può avere un comando automatico per gli apici ed i pedici oppure è possibile battere una sequenza di caratteri che dia gli stessi risultati. Per esempio, per iniziare gli apici, è possibile battere le sequenze di tasti sotto il parametro `Inizio Apice` che fanno sì che la stampante esegua un avanzamento riga frazionario all'indietro. Per interrompere gli apici è possibile battere le sequenze di tasti indicate sotto il parametro `Fine Apice`, che che fa sì che la stampante esegua un avanzamento riga frazionario in avanti.

1. Scegliere l'opzione desiderata per definire i codici dal menù.
2. Battere i codici richiesti da quella particolare stampante per stampare con i parametri scelti.



Attenzione

Si può uscire da questo menù soltanto battendo ⌘-^. (ESC) premuto per uscire dal menù, viene visualizzato come codice. Se si fa un errore, battere ⌘-^ e quindi il numero del valore "caratteri per pollice" che si sta definendo. Quindi rispondere `No` *alla domanda* `Va Bene?`.

3. Battere ⌘-^ per ritornare al menù `Potenziamenti` in modo da poterne definire un'altra.

4. Premere (ESC) per ritornare al menù `Codici stampante`

Sottolineatura

Quando si seleziona l'opzione 4, `Sottolineatura`, dal menù `Codici stampante`, si sceglie il modo in cui la stampante eseguirà la sottolineatura. Fare ciò soltanto se si ha in programma di inserire comandi di sottolineatura nei documenti Word Processor.



Se non si intende usare la sottolineatura nei documenti Word Processor, premere (ESC) per ritornare al menù `Aggiungi stampante`.



Se non si intende usare la sottolineatura nei documenti Word Processor, andare a "Specifica di Regolazioni di Interfaccia seriale".

Quando si sceglie l'opzione 4, compare il menù indicato in Figura B-3.

Figura B-3. Sottolineatura

```
Disco: Drive 2                 SOTTOLINEATURA           Esc: Codici Stampante
-------------------------------------------------------------------------------
  Menù Base
    Altre Attività
      Scelta Stampante
        Sottolineatura

          1.  Non può sottolineare

          2.  Esistono i comandi di inizio/fine sottolinea

          3.  Stampa Carattere, spazio-indietro, sottolinea

          4.  Stampa Linea, ritorno a capo, sottolinea

-------------------------------------------------------------------------------
Batti un numero, o usa le frecce e premi Return                     12K Disp.
```

Scegliere il metodo desiderato con il quale si desidera che la stampante sottolinei. Se è stata fatta una scelta precedente e si devono cambiare queste specifiche, la scelta precedente viene evidenziata.

Qui di seguito sono spiegati i diversi metodi di sottolineatura:

1. `La stampante dispone di comandi di inizio/fine sottolineatura`. Se la stampante dispone di comandi di sottolineatura, scegliere questa opzione. Dopo aver scelto questa opzione, compare il menù di Figura B-4.

Figura B-4. Codici di sottolineatura

```
Disco: Drive 2            SOTTOLINEATURA          Esc: Codici Stampante
_______________________________________________________________________
 __________________
! Menù Base        !_________________________________
!     __________________                            !
!    ! Altre Attività   !___________________________!__
!    !      __________________                        !
!    !     ! Scelta Stampante !_______________________!__
!    !     !      __________________                    !
!    !     !     ! Sottolineatura   !___________________!__
!    !     !     !                                        !
!    !     !     ! 1. Inizio Sottolinea                   !
!    !     !     !                                        !
!    !     !     ! 2. Fine Sottolinea                     !
!    !     !     !                                        !
!    !     !     !                                        !
!____!     !     !                                        !
     !_____!     !                                        !
           !_____!________________________________________!
_______________________________________________________________________
Batti un numero, o usa le frecce e premi Return          12K Disp.
```

- Per prima cosa, battere i codici per l'inizio o la fine della sottolineatura. Battere esattamente le sequenze di tasti richieste dalla stampante per lavorare con il parametro scelto.



Attenzione
E' possibile uscire da questo menù soltanto battendo ⌘-^. ESC premuto per uscire dal menù, viene visualizzato come codice. Se si compie un errore battere ⌘-^ e quindi `2`. *Rispondere quindi* `No` *alla domanda* `OK?`.

- Battere ⌘-^ per ritornare al menù `Sottolineatura`
- Premere ESC per ritornare al menù `Codici Stampante`

2. Stampa Carattere, ritorno-indietro, sottolinea. Scegliere questa opzione se la stampante non ha i comandi per sottolineare ma può compiere ritorni unitari. Con questo metodo di sottolineatura, la stampante batte il primo carattere della parola che si desidera sottolineare, esegue un ritorno unitario e stampa un carattere di sottolineatura e quindi stampa il successivo carattere ripetendo queste fasi fino a che non termina la sottolineatura.

3. Stampa linea, ritorno a capo, sottolinea. Scegliere questa opzione se la stampante non ha i codici per sottolineare e non può eseguire i ritorni unitari. Con questo metodo di sottolineatura, la stampante per prima cosa batte l'intera riga da sottolineare, quindi riporta la testina di stampa al margine sinistro senza spostare la carta verso l'alto di una riga e quindi stampa la sottolineatura nel posto appropriato.

Se non si sa quale metodo scegliere, provarli tutti partendo dal metodo 2 fino a che non si trova quello che funziona. Se nessuno di essi funziona, potrebbe essere difficile per AppleWorks comprendere come la stampante sottolinei. In questo caso scegliere Non può sottolineare.

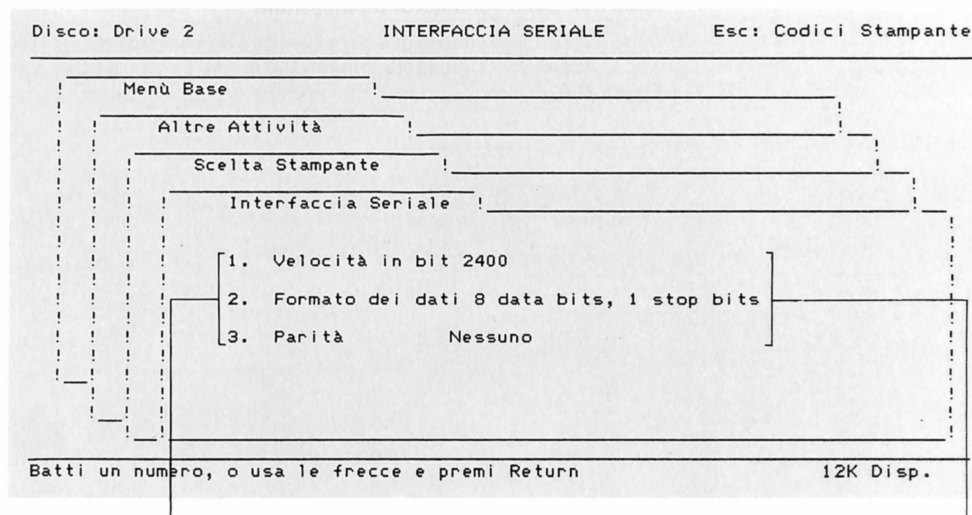
E' possibile cambiare le regolazioni degli interruttori sulla scheda di interfaccia parallela o seriale in modo che questi avanzamenti riga non vengano aggiunti.

Specifica delle regolazione per l'interfaccia seriale (Solo Apple IIc)



Per iniziare a specificare le regolazioni dell'interfaccia seriale, scegliere l'opzione 5 dal menù Codici Stampante. AppleWorks visualizza il menù Interfaccia seriale che è illustrato in Figura B-5.

Figura B-5. Menù Interfaccia Seriale



Le tre specifiche per le regolazioni dell'interfaccia seriale.

I valori di default per queste regolazioni

Quando si specificano le regolazioni di interfaccia seriale per un'altra stampante, si definisce quanto segue:

- La **velocità di trasmissione** che determina la velocità alla quale Apple *//*c può comunicare con la stampante.
- Il **formato dei dati**, che dice come i dati verranno trasmessi da Apple *//*c alla stampante.
- Un valore per la **parità** che consente alla stampante di controllare l'accuratezza della trasmissione dati.

E' possibile cercare la regolazione corretta per ciascun parametro nel manuale della stampante o chiederla al rivenditore.

Scegliere ciascun parametro usando i tasti con le frecce per evidenziare il parametro stesso e premere (RETURN) o battere il numero del parametro e premere (RETURN). Seguire quindi le istruzioni nelle sezioni che seguono per ciascuna regolazione.

Con la specifica di un valore per ciascun parametro, l'operazione termina. Premere (ESCAPE) per ritornare al menù `Informazioni sulla stampante`.

Specifica della velocità di trasmissione

Dopo aver indicato che si desidera specificare la velocità di trasmissione, AppleWorks presenta il menù `Velocità in bit` illustrato in Figura B-6.

Figura B-6. Menù Velocità di Trasmissione

```
Disco: Drive 2              VELOCITA IN BIT        Esc: Interfaccia Seriale
____________________________________________________________________________

 !     Menù Base       !
 !  !     Altre Attività      !
 !  !  !     Scelta Stampante      !
 !  !  !  !     Velocità in bit      !
 !  !  !  !
 !  !  !  !     1.  50        6.  300       11.  3600
 !  !  !  !     2.  75        7.  600       12.  4800
 !  !  !  !     3.  110       8.  1200      13.  7200
 !  !  !  !     4.  135       9.  1800      14.  9600
 !  !  !  !     5.  150      10.  2400      15.  19200
____________________________________________________________________________
Batti un numero, o usa le frecce e premi Return                  12K Disp.
```

Se la Velocità di trasmissione è fissata ad un valore troppo elevato, la stampante perderà caratteri durante la stampa o non stamperà del tutto. Se il valore è troppo basso, la stampante non verrà usata al massimo del rendimento.

Selezionare la Velocità di trasmissione corretta battendo il numero corrispondente e premere (RETURN) oppure usare i tasti con frecce per evidenziarlo e quindi premere (RETURN).

Specifica del formato dei dati

Dopo aver indicato che si desidera specificare un formato dati, AppleWorks presenta il menù `Formato dei Dati` illustrato in Figura B-7.

Figura B-7. Menù Formato Dati

```
Disco: Drive 2                FORMATO DEI DATI           Esc: Interfaccia Seriale

Menù Base
  Altre Attività
    Scelta Stampante
      Formato dei dati

           Bit Dati    Bit Stop
        1.    8           1
        2.    7           1
        3.    6           1
        4.    5           1
        5.    8           2
        6.    7           2
        7.    6           2
        8.    5           2

Batti un numero, o usa le frecce e premi Return                     12K Disp.
```

Se si seleziona il formato di dati sbagliato, la stampante non funziona correttamente.

Selezionare il formato di dati corretto battendone il numero e premendo RETURN oppure usare i tasti con le frecce per evidenziarlo e quindi premere RETURN.

Specifica della Parità

Dopo aver indicato che si desidera specificare un valore per la parità, AppleWorks presenta il menù Parità che è illustrato in Figura B-8.

Figura B-8. Menù Parità

```
Disco: Drive 2                    PARITA                 Esc: Interfaccia Seriale

 Menù Base
  Altre Attività
   Scelta Stampante
    Parità

    1. Nessuno
    2. Dispari
    3. Pari
    4. Mark (1)
    5. Space (0)

Batti un numero, o usa le frecce e premi Return                  12K Disp.
```

Se si seleziona il valore sbagliato per la parità, la stampante batterà quelli che sono talvolta detti "caratteri spuri".

Selezionare il valore di parità corretto battendone il numero e premendo RETURN oppure usare i tasti con le frecce per evidenziarlo e quindi battendo RETURN.

Inserimento di altri codici

AppleWorks usa una serie specifica di parametri di stampa. In ogni caso se la stampante ha un parametro non disponibile in AppleWorks, la regolazione dei codici di stampa può attivare questi parametri. Per esempio, alcune stampanti hanno diversi livelli di densità di stampa. Per ottenere queste diverse densità di stampa, è possibile immettere i codici appropriati come Apice o Pedice. In questo modo, ogni volta che si dice ad AppleWorks di stampare con Apice nel Word Processor, la stampante stamperà con la funzione attivata con i codici immessi sotto Pedice o Apice.

Non immettere codici che hanno significati effettivi diversi sotto `Caratteri per pollice` perchè in questo caso AppleWorks non sarà in grado di visualizzare accuratamente sullo schermo il testo effettivo che verrà stampato.

Caratteristiche delle stampanti

Configurando un'altra stampante, occorre ricordare che ciascuna macchina ha proprie regole per implementare le varie funzioni. Per esempio, alcune stampanti non consentono di battere il testo in neretto e di eseguire la sottolineatura nell'ambito della stessa riga. Queste stampanti ammettono cioè una sola funzione attiva alla volta su una singola riga. AppleWorks non è in grado di tener nota di tutte queste regole specifiche alle varie stampanti. Per questo motivo, se una particolare funzione sembra non operare correttamente, controllare il manuale della stampante per assicurarsi che non si stia tentando di far fare alla stampante qualcosa che è incapace di fare.

Trasmissione di file AppleWorks su linee telefoniche



E' facile trasmettere file AppleWorks su linee telefoniche o direttamente da un altro computer usando Apple Access II o un altro programma di telecomunicazioni.

Questa appendice fornisce gli orientamenti necessari e spiega la procedura generale per trasmettere i file. Per informazioni più specifiche, vedere il *Manuale Utente Apple Access II* oppure il manuale fornito con il programma di telecomunicazioni.

Tre tipi di file

I file AppleWorks possono essere trasmessi su linee telefoniche sotto tre diverse forme:

- File AppleWorks, creati dal Word Processor, dal Data Base o dallo Spreadsheet
- File ASCII, creati dal Word Processor, dal Data Base o dallo Spreadsheet
- File DIF, creati dal Data Base o dallo Spreadsheet

Scelta del tipo di file da trasmettere

La scelta del tipo di file da trasmettere sulle linee telefoniche è la parte più difficile; la sua successiva trasmissione è facile.

Per scegliere il tipo di file da trasmettere, occorre porsi due domande. Quindi leggere e seguire le istruzioni nella sezione pertinente di questa appendice.

Ecco le due domande:

1. Quale software si trova sull'estremità ricevente? (La persona cui si sta trasmettendo un file usa AppleWorks? La persona cui si sta trasmettendo un file usa Apple Access II?)
2. Cosa farà il ricevente con il file trasmesso?

La Tabella C-1 mostra il tipo di file da trasmettere nelle varie circostanze.

Tabella C-1. Scelta di un tipo di file

Software sull'estremità ricevente	Tipo di file da trasmettere
AppleWorks, Access II	Trasmettere sempre come file AppleWorks
AppleWorks, Altro programma di telecomunicazioni	Trasmettere i file Word Processor come file ASCII
	Trasmettere file Data Base o i file Spreadsheet come file DIF
Non c'è AppleWorks, Altro programma di telecomunicazioni	Trasmettere i file Word Processor come file ASCII
	Se il programma richiede file DIF, trasmettere i file Data Base e Spreadsheet come file DIF.
	Se il ricevente deve stampare il file Data Base o Spreadsheet o lavorare con esso su un editor che può accettare testo ASCII, trasmettere come file ASCII.

Trasmissione di file AppleWorks

E' possibile trasmettere file AppleWorsk su linee telefoniche a chiunque disponga di un AppleWorks sull'estremità ricevente. Per far ciò:

1. Elaborare o creare il file che si desidera trasmettere (Word Processor, Spreadsheet o Data Base) in Rev./Agg./Modifica.

2. Salvare il file sul disco dati

3. Avviare Apple Access II. Seguire le istruzioni sullo schermo per visualizzare il file AppleWorks.

Trasmissione di file ASCII

Quando il ricevente non dispone di AppleWorks o di Apple Access II, è possibile trasmettere i file come file ASCII. Un file AppleWorks può essere trasmesso come file ASCII a qualsiasi programma di telecomunicazioni che supporti i file ASCII.

Ecco come convertire un file AppleWorks in un file ASCII:

1. Richiamare o creare il file che si desidera trasmettere (Word Processor, Spreadsheet o Data Base) in Rev./Agg./Modifica.

2. Premere ⌘-S

3. Se si sta trasmettendo un file Word Processor, dire ad AppleWorks dove si desidera che inizi la stampa.

   Se si sta trasmettendo un file Data Base, creare un formato prospetto in modo che i dati vengano formattati nel modo in cui si desidera trasmetterli. Quindi premere di nuovo ⌘-S.

   Se si sta trasmettendo un file Spreadsheet, scegliere `Tutti`, `Righe`, `Colonne` o `Blocco`. Quindi evidenziare l'area che si vuole trasmettere e premere RETURN.

4. Scegliere `un file di testo (ASCII) su disco` in risposta a `Dove stampare il file/prospetto?`

5. Assegnargli un pathname

6. Avviare Apple Access II e trasmettere il file come si farebbe per qualsiasi file ASCII, usando il pathname assegnato.

Vedere Capitolo 13, ''Stampanti e Stampa'', se si desiderano ulteriori informazioni sul modo in cui creare su disco un file ASCII.

Trasmissione di file DIF

Quando il ricevente non dispone di AppleWorks o di Apple Access II, è possibile trasmettere i file come file DIF. I file DIF sono uno standard VisiCalc. E' possibile crearli con Spreadsheet e Data Base di AppleWorks. La procedura da seguire è la stessa usata per creare i file ASCII.

I file DIF sono principalmente usati dai programmi Spreadsheet. Poichè essi non contengono formule Spreadsheet, sono utili alle persone che desiderano creare un grafico o un nuovo foglio di lavoro elettronico dai valori Spreadsheet oppure inserire i valori Spreadsheet in un foglio di lavoro elettronico esistente.

Vedere Capitolo 3, ''Stampanti e Stampa'' se si desiderano ulteriori informazioni sul modo in cui creare un file DIF su disco.

Suggerimenti utili:

- Se il ricevente ha una stampante supportata da AppleWorks e desidera stampare i file ricevuti, occorre assicurarsi che il proprio file contenga gli appropriati codici di stampa. Usare l'opzione 7 del menù Altre Attività `Specifica le informazioni sulla(e) stampante(i)`, per aggiungere la stampante appropriata e controllarne le specifiche. Cambiare le specifiche necessarie. Il file che si trasmette conterrà in questo modo gli appropriati codici di stampa.
- Con un programma di telecomunicazioni, non dovrebbero esserci problemi sul tipo di file che si sta trasmettendo. Il ricevente deve essere in ogni caso al corrente del tipo di file che si sta trasmettendo.
- Alcuni programmi di telecomunicazioni consentono il controllo di errori. Apple Access II per esempio, può usare i protocolli Christiansen per controllare la validità dei file trasmessi. In ogni caso entrambe le estremità della linea devono essere sincronizzate ed usare gli stessi protocolli.

Glossario



allineare a sinistra: Stampare le entrate nei prospetti stile etichetta di Data Base senza grandi spazi vuoti tra alcune parole. Inoltre, formattare le label nello Spreadsheet contro il lato sinistro della cella.

altra stampante: Una stampante che non figura sull'elenco standard di stampanti di AppleWorks. Se si dispone di un'altra stampante, occorre fornirne tutte le specifiche ad AppleWorks.

argomento: Il valore sul quale una funzione Spreadsheet opera. Per esempio, nella funzione §SUM(A1...C1), l'argomento è il contenuto delle celle da A1 a C1. La funzione §SUM opera su questi contenuti.

ASCII: Un acronimo per American Standard Code for Information Interchange. Si riferisce ad un tipo di formato di dati. Vedere **file di testo (ASCII)**.

avviamento: Messa in modo del sistema di computer. Talvolta detto anche lancio (boot).

backup: Operazione con la quale si crea una copia di riserva di un file o di un disco.

Block Notes: L'area nella memoria ad accesso casuale del computer (RAM) usata per contenere le informazioni durante l'operazione di taglio ed incollaggio di AppleWorks.

blot: Carattere di ritorno a capo non stampabile, che si presenta come una piccola scacchiera. I blot sono incorporati nei documenti Word Processor.

campo: Un tipo di informazioni in un file Data Base. Tutti i record Data Base in un file contengono gli stessi campi. Un file di nominativi in un'azienda potrebbe contenere questi campi: Nome, Società, Indirizzo, Codice di Avviamento Postale, Città e Numero Telefonico.

carattere: Una lettera, una cifra, un segno di punteggiatura o altro simbolo scritto o usato per stampare o visualizzare informazioni.

carattere ^: Un carattere non stampabile che indica l'inizio o la fine di un comando di stampa speciale. I caratteri ^ sono incorporati nei documenti Word Processor.

caricare: Trasferire informazioni da un supporto di memoria periferico (ad esempio un disco) in una memoria centrale per successivo uso; per esempio trasferire il programma AppleWorks in memoria per l'esecuzione.

cella: In uno Spreadsheet, il posto in cui viene visualizzato un singolo elemento di informazione.

cella di arrivo: La cella nella quale le informazioni vengono copiate con la funzione Copia di Spreadsheet; la cella di destinazione.

cella di partenza: La cella i cui contenuti vengono copiati con la funzione di Copia di Spreadsheet; la cella sorgente.

comando Mela Vuota: Un comando che si usa premendo il tasto mentre si preme un altro tasto per richiamare una particolare funzione di AppleWorks. Per esempio, -Q richiede una lista di file sulla Scrivania in modo da poter passare ad un altro file.

copia Nessuna Modifica: La copia delle coordinate esatte da una cella Spreadsheet ad un'altra.

copia Relativa: Copia di coordinate in un puntatore, in una formula o in una funzione Spreadsheet in relazione alla posizione della cella o delle celle di arrivo.

connettore: Un dispositivo fisico, ad esempio una spina, una presa o un jack usato per collegare un componente di hardware di un sistema ad un altro.

coordinate: La locazione di una cella in uno Spreadsheet ad esempio A16, DC241.

copia fisica: Informazioni stampate su carta.

correggere: Modificare o cambiare; per esempio inserire, rimuovere, sostituire o spostare testo in un documento.

cursore: Un carattere lampeggiante visualizzato sullo schermo che indica dove avrà effetto la successiva azione o dove comparirà il successivo carattere battuto. Il cursore di AppleWorks può essere del tipo ad inserimento (a barra lampeggiante) oppure a sovrapposizione (cursore rettangolare lampeggiante).

cursore ad inserimento: Il cursore a barra lampeggiante che consente di inserire caratteri davanti a quello sul quale si trova il cursore. Le informazioni che si battono vanno dove si trova il cursore e le informazioni alla destra del cursore si spostano ulteriormente verso destra.

cursore a sovrapposizione: Il cursore rettangolare lampeggiante che consente di sostituire (ribattere) il carattere che si trova sotto il cursore.

Data Base: La parte di AppleWorks che organizza e memorizza, richiama, modifica e presenta informazioni in liste.

default: Un valore, azione o regolazione che viene automaticamente usato da AppleWorks quando non gli si forniscono altre informazioni esplicite.

destinazione: Le celle di arrivo nello Spreadsheet.

directory di volume: La directory principale di un volume che indica il contenuto del volume. La directory di volume è identificata dal nome di quel volume preceduto da una barretta (/).

disco: Un supporto per la memorizzazione di informazioni consistente in una superficie magnetica piana circolare sulla quale le informazioni vengono registrate sotto forma di piccoli punti magnetizzati.

disco di avviamento: Un disco contenente software registrato nella forma appropriata per essere caricato nella memoria del computer Apple in modo da far funzionare il computer quando l'apparecchio viene acceso oppure, se l'apparecchio è già acceso, quando si preme CONTROL-Ó-RESET.

disco flessibile: Un disco costituito di plastica flessibile, usato per memorizzare programmi o dati di computer. Spesso chiamato *floppy disk*.

disco programma: Un disco che contiene un programma che pone le risorse del computer a disposizione per l'uso per scopi o attività specifici, ad esempio elaborazione testi, gestione del Data Base, grafici o telecomunicazioni. In questo caso, il disco che contiene il programma AppleWorks.

Disk Operating System: Un sistema operativo per i computer della serie Apple II che consente al computer di controllare e comunicare con uno o più drive. Vedere **DOS**.

documento: Una raccolta di informazioni sotto forma di testo, create ed usate dal Word Processor di AppleWorks.

DOS: Un acronimo per Disk Operating System. DOS 3.3 è una versione del DOS.

drive: Una periferica che scrive e legge informazioni sulla superficie di un disco.

drive Disk II (TM): Un drive costruito e venduto alla Apple Computer Inc. per l'uso con i computer della serie Apple II; usa dischetti flessibili da 5-1/4''.

entrata: Un singolo elemento di informazione in un campo Data Base; le informazioni in una cella in uno Spreadsheet.

etichetta di protezione in scrittura: Una piccola etichetta autoadesiva usata per proteggere in scrittura un disco coprendone la tacca relativa.

file: Una raccolta di informazioni memorizzate come un'unità con un proprio nome su un supporto di memoria periferico, ad esempio un disco.

file ASCII: Vedere **file di testo (ASCII)**.

file di directory: Un file che contiene i nomi e le locazioni di altri file sul disco.

file DIF: Un file DIF o Data Interchange Format; un file creato da VisiCalc e da molti altri programmi che consente e facilita l'interscambio di dati. Spreadsheet e Data Base di AppleWorks possono entrambi leggere e creare file DIF.

file di testo (ASCII): Un file contenente informazioni espresse in forma ASCII; creato da AppleWriter, da qualche sistema di gestione della Data Base e da tutte e tre le applicazioni di AppleWorks. Può essere usato come sorgente per i file Data Base e Word Processor di AppleWorks.

finestra: La porzione di una raccolta di informazioni (ad esempio un documento o un'immagine o un foglio di lavoro) che è visibile sullo schermo.

formato appropriato: Informazioni Spreadsheet visualizzate esattamente come vengono immesse, ogniqualvolta possibile.

formato Compatto: Il formato di cella che fa sì che i numeri Spreadsheet vengano visualizzati in forma compatta.

formato lira: Il formato di cella che fa sì che i numeri Spreadsheet vengano visualizzati con i segni della lira.

formato label: La specifica che dice come le label vengono visualizzate nelle celle Spreadsheet.

formato prospetto: Le specifiche che definiscono il layout di un prospetto Data Base; un massimo di otto per file di Data Base.

formato valore: Le specifiche che indicano come vengono visualizzati i valori Spreadsheet.

formato evidenziato: La specifica che fa sì che i numeri in uno Spreadsheet vengano visualizzati con i punti tra le migliaia.

formula: Un tipo di valore Spreadsheet; rappresentazione matematica che combina puntatori e funzioni che definiscono il calcolo desiderato. Per esempio, +A1/B3 e -C3-6,5 sono formule.

funzione: Un tipo di valore Spreadsheet; una rappresentazione che sta al posto di un calcolo; inizia con §. Esempi di funzione sono §SUM(B3...B5) e §SQRT(B44).

K: Un simbolo equivalente al numero 1024; comunemente usato per indicare mille. In AppleWorks, è usato per indicare mille caratteri di informazione come nella frase *Il dischetto può contenere file per un totale di 143K caratteri.*

incorporato: Contenuto all'interno di qualcosa. Per esempio, i parametri di stampa sono incorporati nel testo Word Processor.

indicatore di cella: Il segno che dice il contenuto di una cella in uno Spreadsheet.

indicatore di colonna: Il segno alla base di una visualizzazione Word Processor che dice su quale colonna dello schermo si trova il cursore.

indicatore di riga: Il segno alla base di uno schermo Word Processor che dice su quale riga si trova il cursore.

indice della Scrivania: La lista dei file sulla Scrivania di AppleWorks. Premendo ⌘-Q si ottiene l'indice della Scrivania.

inserire: Usare il cursore ad inserimento per battere le informazioni.

layout a record multipli: Il layout di record Data Base che visualizza i record orizzontalmente.

layout a record singolo: Il layout di record Data Base che consente di visualizzare record verticalmente, un record alla volta.

layout di cella: La specifica che dice come sono visualizzate le informazioni in una cella o gruppo di celle Spreadsheet.

layout di record: Il modo in cui i record Data Base sono visualizzati.

label: Informazione in uno Spreadsheet che identifica valori numerici; un titolo.

larghezza carta: La distanza che la testina di stampa percorre sulla stampante da sinistra a destra.

lista di file: Uno schermo AppleWorks che elenca i file sul disco corrente.

locazione standard: Il posto in cui AppleWorks cerca i file a meno che non sia stata specificata una locazione corrente diversa.

locazione corrente: Il posto in cui AppleWorks cerca per primo i file. La locazione corrente non è salvata da una sessione AppleWorks alla successiva.

memoria ad accesso casuale: Memoria i cui contenuti delle singole locazioni possono essere letti o scritti in maniera arbitraria o casuale. I suoi contenuti vanno persi quando il computer è spento o viene altrimenti a mancare l'alimentazione.

menù: Una lista di scelte presentate da un programma, solitamente sullo schermo, dalle quali è possibile effettuare scelte.

menù Altre Attività: Il secondo livello delle opzioni AppleWorks, raggiunto dal menù Base, dal quale è possibile sceglierne una.

menù Base: La lista delle opzioni principali di AppleWorks, dalla quale è possibile effettuare una scelta.

nome file: Il nome che identifica un file. I nomi file di AppleWorks possono contenere un massimo di 15 caratteri compresi le lettere maiuscole e minuscole, numeri, spazi e punti.

nome volume: Il nome locale della directory principale del volume. E' possibile usare il disco utilities per determinare un nome volume, se occorre conoscerlo.

pagina: Uno schermo completo di informazioni.

paginazione: Spostamento del cursore attraverso un file visualizzando le informazioni uno schermo interno alla volta.

parametri di stampa: Specifiche per stampare prospetti Data Base e Spreadsheet e documenti Word Processor.

pathname: Il nome completo mediante il quale ProDOS identifica un file. Una serie di nomi file, preceduti e separati da barrette che indica l'intero percorso dalla directory di volume al file, che AppleWorks deve seguire per trovare quel file. Un pathname inizia sempre con una barretta ed un nome di volume e termina con il nome di un file.

prefisso (prefix): Un pathname usato per indicare uno specifico file di directory; la combinazione del nome di directory di volume e dei nomi di subdirectory che individua un file. Non comprende il nome del file.

prefisso ProDOS: Vedere **prefisso**.

ProDOS: Un sistema operativo Apple II usato da AppleWorks e studiato per supportare dispositivi di memoria di massa o periferiche come Profile nonchè drive per dischetti. ProDOS sta per Professional Disk Operating System.

ProFile: Un disco rigido realizzato dalla Apple Computer, Inc., per memorizzazione di dati in massa.

programma applicativo: Un programma, ad esempio AppleWorks, che usa il computer per uno o più scopi o attività specifici, ad esempio l'elaborazione testi o la gestione del Data Base.

prospetto stile etichetta: Lo stile del prospetto Data Base che stampa le entrate di record verticalmente lungo la pagina come etichette.

prospetto stile tabella: Prospetti Data Base che registrano le entrate stampate orizzontalmente lungo la pagina in righe e colonne.

proteggere in scrittura: Salvaguardare le informazioni su un disco coprendone la tacca di abilitazione in scrittura (il piccolo intaglio alla destra dell'etichetta su alcuni dischi) con un'apposita etichetta impedendo che sul disco venga scritto qualsiasi nuova informazione.

protezione: La proibizione di specifici tipi di modifiche alle celle Spreadsheet.

puntatore: Un tipo di valore Spreadsheet; inizia con un segno più o un segno meno e punta al contenuto di un'altra cella.

RAM: Vedere **memoria ad accesso casuale**.

record: Tutte le informazioni relative ad una persona o elemento in un file Data Base; un file Data Base contiene molti record.

regole di selezione record: La regola Data Base che viene creata dall'utente e che consente di visualizzare o stampare solo taluni record dal file.

Regolo: La combinazione di tasti da ⌘-1 a ⌘-9 che consente di spostare in una sola volta il cursore di 1/8 della lunghezza del file.

Rev./Agg./Modifica: La funzione Data Base, Word Processor e Spreadsheet che consente di spostarsi tra le informazioni in un file, cambiarle, aggiungerne o cancellarne.

richiesta: Il messaggio col quale AppleWorks chiede una risposta. Per esempio, in `Stampa da? Inizio Questa pagina Cursore`. `Stampa da?` è la richiesta.

riga di entrata: La riga in cui si batte o si correggono le informazioni che vanno in una cella Spreadsheet.

ritorno a capo di parola: Nel Word Processor, la continuazione automatica del testo dalla fine di una riga all'inizio della successiva sullo schermo.

salvare: Trasferire le informazioni dalla memoria ad accesso casuale ad un disco per uso successivo.

scheda di interfaccia: Una scheda periferica che implementa una particolare interfaccia consentendo la comunicazione tra il computer e la periferica, ad esempio una stampante o un modem.

Scheda Testo 80 Colonne Apple IIe: Una scheda periferica costruita e venduta dalla Apple Computer Inc. La scheda si inserisce ad innesto nello slot ausiliario di Apple IIe e consente al computer di visualizzare testo a 80 colonne nonchè testo a 40 colonne.

Scheda Testo a 80 Colonne Estesa Apple IIe: Una scheda periferica costruita e venduta dalla Apple Computer Inc. La scheda si inserisce ad innesto nello slot ausiliario di Apple IIe e ne estende la capacità di memoria di 64K byte. Consente inoltre al computer di visualizzare testo a 80 colonne nonchè testo a 40 colonne.

scheda unità controllo disco: Una scheda periferica che collega uno o due drive ad Apple IIe e ne controlla il funzionamento.

scorrere: Cambiare i contenuti di tutto o parte dello schermo facendo uscire le informazioni ad un'estremità (solitamente quella superiore) per far posto a nuove informazioni che compaiono all'altra estremità (solitamente quella inferiore) producendo un effetto tipo quello che si ha facendo svolgere un rotolo di carta davanti ad una finestra di osservazione fissa.

Scrivania: L'area nella memoria ad accesso casuale del computer Apple (RAM) riservata per i file AppleWorks sui quali si sta lavorando. La Scrivania può contenere un massimo di 12 file.

scrivere: Trasferire informazioni dal computer ad una destinazione esterna al computer stesso, ad esempio un drive, una stampante o un modem.

slot: Una piccola presa all'interno del computer Apple IIe dove è possibile installare schede periferiche.

slot ausiliario: Lo speciale slot di espansione all'interno di Apple IIe usato per la Scheda Testo a 80 Colonne Apple o la Scheda di Testo Estesa a 80 Colonne Apple.

sorgente: La cella di partenza nello Spreadsheet

sovrapporre: L'uso del cursore a sovrapposizione per sostituire le informazioni che si trovano sotto il cursore; ribattere.

spazio disponibile: Il segno che alla base dello schermo indica quante migliaia (K) di caratteri la Scrivania può contenere.

Spreadsheet: Una griglia di righe e di colonne in cui possono essere memorizzati testo, numeri e formule, consentendo di definire calcoli complessi o ripetitivi in modo semplice e facilmente comprensibile.
La parte di AppleWorks che consente di lavorare con e stampare informazioni numeriche in formato righe e colonne.

stampante di default: La stampante che AppleWorks pensa verrà usata. Quando si usa per la prima volta un nuovo sistema AppleWorks, la stampante default è la stampante Apple Dot Matrix (DMP).

stile del prospetto: Il modo in cui le informazioni Data Base vengono stampate; stile tabella o stile etichetta.

subdirectory: Un file che contiene i nomi e le locazioni di altri file sul disco e che non è la directory del volume.

tacca di abilitazione in scrittura: L'intaglio quadro in un lato dell'involucro del disco che permette di scrivere informazioni sul disco. Se non c'è tacca di abilitazione in scrittura o se è coperta con un'etichetta di protezione in scrittura, è possibile leggere le informazioni dal disco ma non è possibile scrivervene.

taglia e incolla: Il processo che si usa in AppleWorks per trasferire informazioni da un file in un altro.

testata: La parte superiore di ciascuna pagina in un documento Word Processor in cui si userà il comando TE. Vedere **testata del prospetto**.

testata del prospetto: Il titolo del prospetto Data Base o Spreadsheet e le informazioni di data.

totale di gruppo: Un subtotale in un prospetto Data Base.

uscita: Un connettore che funziona più o meno come una presa elettrica. Esso è particolarmente studiato per una classe di periferiche (ad esempio le stampanti) che consentono di trasmettere le informazioni tra il computer e la periferica e viceversa.

uscire dallo zoom: Osservare i record Data Base nel layout a record multipli; osservare i documenti Word Processor senza visualizzare i parametri di stampa incorporati; osservare i risultati della formula in uno Spreadsheet.

valori: Informazioni numeriche in Spreadsheet, comprendenti numeri, puntatori, formule e funzioni.

valori standard: I valori che si specificano per le entrate Data Base e sono immessi in tutti i record a meno che non li si cambi; valori che si specificano per indicare il modo in cui le informazioni Spreadsheet vengono visualizzate.

visualizzazione: Informazioni esibite visivamente, specialmente sullo schermo di un'unità video, ad esempio un monitor o un televisore.

volume: Un termine generico per riferirsi ad un dispositivo di memoria. Il volume più comunemente usato con Apple II è il disco. Un volume ha un nome ed una directory di volume con lo stesso nome. Le sue informazioni sono organizzate in subdirectory e file.

Word Processor: La parte di AppleWorks che crea, modifica e stampa informazioni sotto forma di lettere, memorandum e prospetti.

zoomare: Osservare i record di Data Base nel layout a record singolo; osservare i documenti Word Processor con i parametri di stampa visualizzati; osservare le formule usate in uno Spreadsheet.

Indice



ABBREVIAZIONI

DB Data Base
SS Spreadsheet
WP Word Processor

A

B

C

D

E

F

G

I

L

M

N

O

T

U

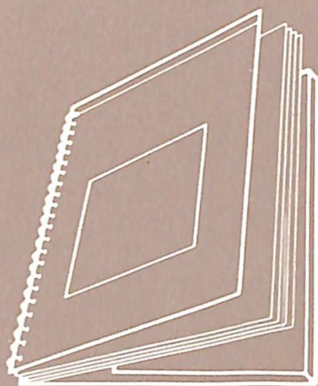
V

W

X, Y, Z



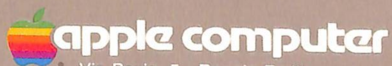




Piegare questa aletta
all'interno della copertina
quando si usa il manuale

Manuale di riferimento Appleworks

Apple II



Via Bovio, 5 - Reggio Emilia
Tel. 0522-32643
Palazzo Q8 - Milanofiori
Tel. 02-8242156

Printed in Italy

T030 - 0843-A